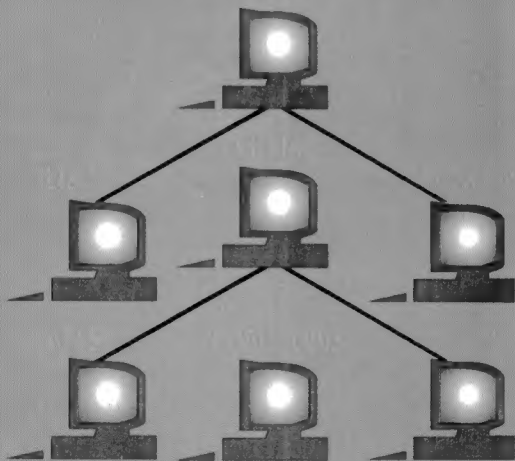


زين عبد الحامد

الأنظمة الآلية

في المكتبات



المكتبة الأكاديمية

الأنظمة الآلية

فى المكتبات

الأنظمة الآلية في المكتبات

تاريخ الأنظمة - مارك - تحليل النظم
العمليات الأساسية للمكتبات على الحاسب
(الفهرسة - الاعارة - السلاسل - التزويد والاقتناء - خدمات المعلومات - الجرد)
استخدام clipper 5 في اعداد برامج آلية للمكتبات مع نماذج مشروحة

زين الدين محمد عبد الهادي

رئيس قسم تسويق خدمات المعلومات

مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار

رئاسة مجلس الوزراء

جمهورية مصر العربية



الناشر

المكتبة الأكاديمية

١٩٩٥

حقوق النشر

الطبعة الأولى: حقوق التأليف والطبع والنشر © ١٩٩٥ جميع الحقوق محفوظة للناسر:

المكتبة الأكاديمية

١٢١ ش التحرير - الدقى - القاهرة

تليفون : ٣٤٩١٨٩٠ / ٣٤٨٥٢٨٢

فاكس : ٣٤٩١٨٩٠ - ٢٠٢

لا يجوز استساح أى جزء من هذا الكتاب بأى طريقة كانت إلا بعد الحصول على تصريح كتابى من الناسر.

إلى أبى ..

والى أمى ..

اللذان تحملا وصيرا ..

فجزاهما الله خير الثواب .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

« ربنا لا تؤاخذنا إن نسينا أو أخطأنا ، ربنا ولا تحملنا إصرًا
مما حملته علق الحذير من قبلنا ، ربنا ولا تحملنا مالا طاقه لنا
به واغفر عنا واغفر لنا وارحمنا ، أنت مولانا فانصرنا على
القوم المظفرين »

البقرة ٢٨٦

قائمة المحتويات

الموضوع

صفحة	مفتاح
١٧	١ - مقدمة تاريخية للنظم الآلية
٢٤	ملاحظات على تلك الأنظمة
٢٧	العالم العربى والأنظمة الآلية
٣١	٢- مشروع مارك
٣٣	١/٢ مدخل
٣٤	٢/٢ ثبت تاريخى
٤٠	٣/٢ تأثير مارك على المعيارية
٤٠	٤/٢ مؤشرات
٤٣	٣- تحليل النظم فى المكتبات ومراكز المعلومات
٤٥	مدخل
٤٥	١/٣ تعريف النظام
٤٦	٢/٣ النظم فى المكتبات
٤٦	٣/٣ تفاعل النظام فى المكتبات
٤٧	٤/٣ النظم الفرعية فى المكتبات
٤٩	٥/٣ تقييم النظم الآلية فى المكتبات
٤٩	٦/٣ عناصر النظام فى المكتبات
٥٥	٤- تصميم وبناء النظم الآلية فى المكتبات
٥٧	١/٤ مدخل

- ٥٩ ٢/٤ تحويل النظام اليدوي الى النظام الآلى
- ٥٩ ١/٢/٤ التحويل الكامل للعمليات اليدوية الى الشكل الآلى
- ٦٠ ٣/٢/٤ التحويل غير المشروط للعمليات اليدوية الى الشكل الآلى
- ٦٠ ٣/٤ العوامل التى تؤثر على الانظمة الآلية التى يمكن بناؤها فى المكتبات
- ٦١ ١/٣/٤ نوع المكتبة
- ٦٣ ٢/٣/٤ المستفيد من المكتبة (نوع المستفيد)
- ٦٩ ٣/٣/٤ مدى استقلالية المكتبة
- ٦٩ ٤/٣/٤ انواع وأشكال المشروعات التعاونية
- ٧٠ ٥/٣/٤ مدى الآلية المطلوبة فى النظام
- ٧٤ ٤/٤ من يقوم بتحليل وتصميم وبناء النظام الآلى
- ٧٦ ٥/٤ الاجهزة والبرمجيات الخاصة بتحميل النظام الآلى
- ٧٩ ٦/٤ التدريب على النظام
- ٨٠ ٧/٤ نجرية النظام
- ٨٠ ٨/٤ نشر النظام وتعميمه
- ٨٠ ٩/٤ التقييم المستمر للنظام
- ٨١ ١٠/٤ الانظمة الآلية والتعريب
- ٩٠ ١/٥ الفهرسة الآلية
- ١٦١ ٢/٥ الاعارة الآلية
- ١٩٧ ٣/٥ النظم الآلية للسلاسل
- ٢٢٩ ٤/٥ التزويد الآلى
- ٢٥٣ ٥/٥ خدمات المعلومات الآلية
- ٢٦٧ ٦/٥ بعض الانظمة الفرعية الخاصة بالمكتبات المدرسية

الملاحق .

ملحق (١) عناصر تقييم الانظمة الآلية	٢٧٣
ملحق (٢) قائمة بأسماء وعناوين موردي الأنظمة الآلية للمكبات	٣٠٧
ملحق (٣) جداول محارف انظمة للعريب	٣١٧
ملحق (٤) برنامج نظام الاسـتعارة فى نظام ALIBS	
بإستخدام Clipper 5	٣٧٣

قائمة الاشكال

شكل ١ تطور الانظمة الآلية للمكبات بين ١٩٦٤ - ١٩٨٤	٢٠
شكل ٢ احصائية خدمات توزيع مارك حتى عام ١٩٨٦	٣٨
شكل ٣ جدول يمثل اللغات التى تمت رومنتها فى قاعدة بيانات مكتبة الكونجرس	٣٩
شكل ٤ تفاعل النظام فى المكتبة	٤٦
شكل ٥ سير تدفق العمليات فى المكتبة	٤٧
شكل ٦ تفرع النظام فى المكتبة الى نظم فرعية	٤٨
شكل ٧ بيئة النظام وسير عناصر النظام داخله	٥٠
الاشكال ٨-١٣ الانظمة الآلية المبينة على الرسومات	٦٤-٦٦
شكل ١٤ للفأرة Mouse	٧١
شكل ١٥ خريطة تدفق انشاء للنظام الآلى	٨٢
شكل ١٦ قائمة مارك II وارقام تيجان الحقول	١٠٠
شكل ١٧ مواصفات التسجيل الورقية الخاصة بمجموعات جامعة فلوريدا	١٠١
شكل ١٨ شاشة ادخال بيانات لكتاب عربى استخدمت فيه	
JAPAN MARC وتم تعريبه بإستخدام محارف ذات ١6 ب	١٠٢

- شكل ١٩ جدول تعريف الحقول وتيجانها في نظام CDS/ISIS ١٠٣
- شكل ٢٠ دورة انتاج المعلومات حتى وصولها للمستفيد ٢٣١
- شكل ٢١ شكل مختصر لأمر طلب شراء منفردات (كتب) خاص بمكتبات
جامعة فلوريدا ٢٣٤
- شكل ٢٢ شكل يمثل عملية تحديث ملف الاقتناء ٢٤٥
- شكل ٢٣ التقرير المالى لعدد العناوين وأسعارها التى تم استلامها فى
مكتبات جامعة فلوريدا ٢٤٦
- شكل ٢٤ التقرير المالى لعدد العناوين وأسعارها التى تم اقتناؤها من ناشر
معين فى مكتبات جامعة فلوريدا ٢٤٧
- شكل ٢٥ شكل تقرير الاحاطة الجارية ٢٥٦

مفتتح :

الحمد لله الذى هدانا إلى نعمة الإيمان ، وجعلنا خير أمه أخرجت للناس ، هو النصير وهو المستعان على كل حال .. أما بعد ..

يمكن لأى راصد للتغيرات فى مجال المكتبات أن يربط تلك المتغيرات بالمؤثرات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية والثقافية والتكنولوجية ، ومن هذا المؤثر الأخير وأعلى به المؤثر التكنولوجى حدثت العديد من التطورات التى فرضت نفسها على علوم المكتبات ودراساتها .

ويرتبط المؤثر التكنولوجى بظهور الحاسب الآلى ، ويعود استخدام الحاسب فى المكتبات الى النصف الثانى من العقد الرابع من هذا القرن فى الولايات المتحدة الأمريكية حين تم رصد أول نظام آلى للمكتبات يعتمد على أجهزة البطاقات المثقبة .

وقد ظهرت العديد من الأنظمة الآلية ، تباعا ولكنها كانت تنسم بالتشتت سواء فى الهدف منها حيث لم تكن امكانيات تلك النوعية من الأجهزة قد تم اكتشافها بشكل كامل بعد كما أن التخطيط لتطبيقها فى مجال المكتبات كان يقتصر إلى الرؤية الواضحة والقوية ، بالإضافة إلى ذلك ، فإن أغلب تلك الأنظمة كان يتم اعدادها فى مؤسسات ذات دعم مالى ضخم يمكنها من شراء الأجهزة والبرامج اللازمة لذلك التحول الى استخدام الآله فى تلك المكتبات ، كما يلاحظ أيضا انتشارها فى المجتمعات ذات الطابع الرأسمالى .

ولم يتم استخدام الحاسب الآلى فى العالم العربى إلا فى الستينيات من هذا القرن وكانت أغلب استخداماته فى الأعمال العسكرية وكذلك الأعمال الادارية ، ولم يطرق مجال المكتبات الا بعد ذلك بسنوات .

وإذا ألقينا نظرة سريعة على الأدب العلمى العربى فى مجال الحاسب الآلى حاليا ، فانه فى أغلبه أدب مترجم يتعرض فى الكثير منه الى لغات البرمجة ، وبعضها لأنظمة التشغيل (خاصة الحاسب الشخصى) ، والقليل منها يتعرض لتطبيقات واستخدامات الحاسب فى المجالات المختلفة ، وإن كانت حركة التأليف قد بدأت بالتسارع فى الآونة الأخيرة ، بالإضافة إلى ذلك غياب الدورية العربية القوية والمخصصة فى مجال الحاسب

الآلى وتطبيقاته ، والدارس لسوق النشر العربية لن تغيب عنه هذه الحقيقة المخيفة (ويكفى أن نطالع بعض الدوريات التي تصدر باللغة العربية ونحاول تقييمها للكشف ما بها رغب وجود عدد ضئيل للغاية من تلك الدوريات يتعامل بجدية مع الموضوع) .

بالإضافة إلى ذلك يمكن لنا أن نقول بأن الوثائق (الكتب والدوريات) التي تناولت تطبيق الحاسب الآلى فى المكتبات باللغة العربية تكاد تعد على أصابع اليد الواحدة .

وفى عام ١٩٩٢ قدر لى أن أرى عملين فى منتهى الأهمية للعاملين فى مجال المكتبات والمهتمين بتطبيقات الحاسب الآلى وهما : الفهرسة الآلية ، تأليف إيريك هنتر ترجمة الأستاذ جمال الدين الفرماوى (١٩٩٢) والثانى الطبعة الثانية من : مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات : لأستاذ جليل هو الدكتور حشمت قاسم (صدر عام ١٩٨٨) ، وكذلك قدر لى أن أولف عملا عن استخدامات الحاسب فى المكتبات المدرسية والعامة فى نفس العام أيضا ، ولكن الاحساس بأن المجال يفتقد إلى الكثير دفعنى إلى إصدار هذا العمل الذى بين أيدينا .

ان معامل تطوير أجهزة الحاسب لاتكاد تتوقف عن اخراج الجديد كل يوم فى مجال الحاسب ، وكذلك معامل البرمجيات SOFTWARE وأن الانفجار فى هذه التكنولوجيا يتعاطم باستمرار ولا بد علينا من ملاحظة تلك التطورات بشكل مستمر ودائم .

لقد تناولت فى العمل الذى بين أيدي القارئ الكريم المجالات الرئيسة فى المكتبات والتي تم ميكلتها بالشرح والتحليل وهى :

- ١ - الفهارس الآلية .
- ٢ - الاعارة الآلية .
- ٣ - السلاسل الآلية .
- ٤ - الاقتناء الآلى .
- ٥ - خدمات المعلومات والحاسب .
- ٦ - بعض العمليات الإضافية الخاصة بالمكتبة المدرسية والعامة على الحاسب (السجل الآلى والجرد) .

ويمكن القول بأن أعداد برامج آلية للمكتبات في مجالاتها المختلفة كثيرة ومتعددة وتتجه معظم النظم الحديثة الآن إلى استخدام ما يعرف بالنكاه الصناعى وخاصة الأنظمة الخبيرة (الفطنة) EXPERT SYSTEMS في المكتبات في مجالات معينة مثل الخدمات المرجعية وقياس أداء الناشرين عدد تعاملهم مع المكتبات وفي تدريب العاملين الجدد في المكتبات وكذلك في الارشاد القرائى فى المكتبات المدرسية والعامة ... الخ .

وقد وجدت أن المعايير والتقنيات التى وضعت فى الفهرسة - على سبيل المثال - القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة ٢ (قاف ٢) (AACR2) وكذلك التقنين الدولى الموحد للوصف البيبليوجرافى (تدوب) قد أفادت فى وضع قواعد مقننة عند بناء الأنظمة الآلية وفى التوصل إلى (فامارك) الفهرسة المقروءة آليا والذي بدأ العمل فيه فى بداية الستينيات ، وعلى عكس الحال فى الفهرسة كان مجال الاقتناء والتزويد من المجالات التى تعثرت طويلا عند بناء أنظمة آلية لها ، وذلك بسبب عدم وجود معايير وقواعد مستقرة للعمل فى تلك الأقسام بسبب اختلاف الأعمال المحاسبية واختلاف نوعيات المكتبات وكذلك مدى استقلالية المكتبات وهل تقع فى منظومات وتعاونيات وبالتالي ينعكس هذا الوضع على التزويد والاقتناء هل هو مركزى التعامل مع الناشرين ماليا .. عن طريق إبداعات بكنية .. شيكات .. نقدا ، بالإضافة إلى ذلك فإنه لا تكاد توجد خطط معيارية مقننه للعمل فى أقسام التزويد فى مكتبات العالم العربى .

قد تكون هذه بعض العوامل المؤثرة فى وضع أنظمة آلية للاقتناء والتزويد فى المكتبات وقد أمكن الآن التغلب على العديد من تلك الصعوبات - ولا نقول كلها لأنه حتى الأنظمة التجارية لا تزال تعاني من العديد من نقاط الضعف فى هذا المجال - بالإضافة إلى ذلك فإن لكل مكتبة خصوصيتها ولكن علينا أن نوجد معايير العمل فى كل مكتبة بحيث يصلح النظام الواحد للعديد من المكتبات المتفقة فى الجنس والنوع .

وكذلك الحال بالنسبة للسلاسل ، حيث تعتبر من المجالات المعقدة عند وضع أنظمة آلية لها ، ويرجع هذا التقيد إلى طبيعة السلسلة نفسها ، فالسلسلة من مصادر المعلومات البالغة التعقيد ، فهى تصدر على فترات (منتظمة أو غير منتظمة) ولها فترات اصدار متفاوتة بين اليومية والأسبوعية والشهرية ... الخ ، كما أن لها حالات مختلفة فقد تتوقف عن الصدور وقد تدمج مع سلسلة أخرى وقد تكون عبارة عن ترجمة لدورية أخرى أو

استنساخ لها ، كما أن متابعة عمليات تحديثها على الكاردكس تعتبر من العمليات الشاقة والمرهقة فى المكتبات .

هذه بعض مشكلات وضع أنظمة آلية خاصة للمكتبات ، بالإضافة إلى ذلك تناولت فى هذا العمل بعض تطبيقات لبعض الأنظمة العربية فى هذا الخصوص .

وكذلك قدمت ورقة عمل خاصة بتقييم الأنظمة الية فى المكتبات من حيث الشكل والمحتوى والأجهزة والعمليات والتدريب والكلفة والتقارير والإحصائيات التى يجب أن تقدمها تلك الأنظمة .

وقد توجهت بعملى هذا إلى جميع أخصائى المكتبات فى جميع أنواع المكتبات مع اهتمام خاص بالعاملين فى المكتبات العامة والمدرسية وكذلك الطلاب والدارسين لعلوم المكتبات للتعرف على هذا المجال الحيوى وكذلك صناع القرار فى المكتبات عند اتخاذ القرار بتزويد المكتبات بأنظمة آلية .

ولا يسعنى فى النهاية سوى التقدم بالشكر لكل من ساندنى وأمدنى بمعلومة حتى لو كانت ضئيلة وعلى رأس هؤلاء م . عصام الشيخ ، أ. فؤاد خلف . وإن كنت قد اجتهدت وأثبت فلى الأجر من الله وإن كنت قد أخطأت فيكفينى من المحاولة شرف خصوصها .

وعلى الله سواء القصد والسبيل ،

المؤلف

الكويت - حولى - يناير ١٩٩٣ .

القاهرة - بين السرايات - مايو ١٩٩٤

مقدمة تاريخية للنظم الآلية

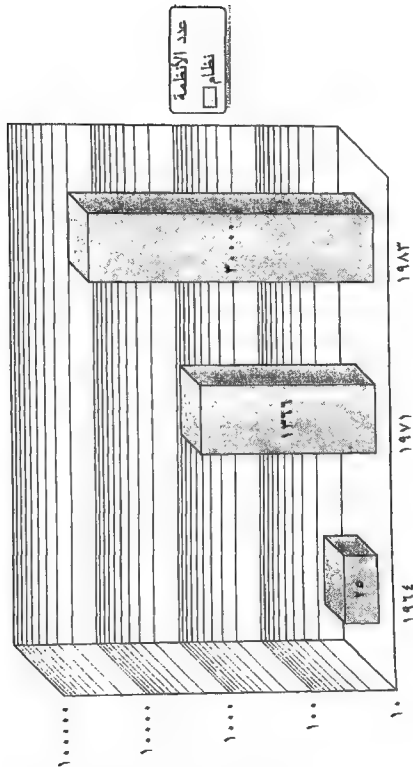
مقدمة تاريخية للنظم الآلية

شكك العديد من خبراء المكبات في امكانيات استخدام الحاسب في المكبات ، وفي هذا المعنى كتب الزورث ماسون - مدير الخدمات المكتبية بجامعة هوفسترا HOFSTRA - عام ١٩٧١ . قائلا ، ان ملاحظاتي تقنعني يوما بعد آخر ان الحاسب ليس للاستخدام في المكبات .. حيث ان تكاليفه العاليه لا تبرر عوائده القليلة .. [١] ، والحقيقة ان هذا الشك نفسه كان واردا عند ظهور الحاسب الآلى وأطلق عليه البعض انه مجرد لعبة TOY سرعان ما سينفض عنها الجميع .

ولكن الامور جرت بعد ذلك على عكس ما توقع ماسون ، وقد رد عليه بالمر قائلا ، ان العقد القادم سيشهد العديد من النظم الآلية الناجحة في مجال المكبات ، [٢] .

ان التطور المذهل في عدد الأنظمة الآلية المخصصة للمكبات على مختلف انواعها يبين أهمية هذا الجهاز بالنسبة للمكبات ، ولقد اجريت العديد من المسوحات SURVEYS لاعداد الأنظمة الآلية في المكبات (خاصة في الولايات المتحدة الأمريكية) ويبين الشكل التالي [انظر شكل ١] سنوات هذه المسوحات وعدد الأنظمة الآلية التي صممت بناء على الحاسب الآلى واستخداماته في المكبات حيث اجرى مسح عام ١٩٦٤ ثبت فيه ان هناك ٢٥ نظاما آليا يعمل في المكبات في امريكا ، وفي عام ١٩٧١ اجرى مسح آخر يعرف بمسح لارك LARC SURVEY تم فيه احصاء عدد ١٣٦٦ نظام آلى للمكبات (مابين أنظمة متكاملة أو اجزاء من أنظمة في عدد ٥٠٦ مكتبة ، وفي عام ١٩٨٤ اجرى مسح آخر ثبت فيه انه يوجد حوالى ٣٠٠٠٠ ألف نظام آلى خاص بالمكبات [٣]) اغلبها أو بالنسبة العظمى منها أنظمة تعمل على الحاسب الشخصى والباقي خاص بأنظمة متعددة المستخدمين (MULTI - USERS) ويلاحظ المدى الذى وصل إليه الرقم خلال ١٣ سنة هي الفارق الزمنى بين احصاء لارك ١٩٧١ واحصاء ١٩٨٤ حيث تضاعفت اعداد الأنظمة الآلية للمكبات بنسبة ٥٩ ضعفا ، والحقيقة ان مرد ذلك يعود إلى التطورات التى حدثت على جهاز الحاسب فى السبعينيات وبداية الثمانينيات مع ظهور الحاسب الشخصى PERSONAL COMPUTER وكذلك ظهور نظام التشغيل ٣.٣ MS - DOS عام ١٩٨٣ والذي يعمل على الشبكات والتي تستخدم لربط الحاسبات الشخصية .

تطور عدد الأنظمة الآلية للمكتبات بين ١٩٦٤ - ١٩٨٣



وكذلك يمكن الإشارة إلى أن الحواسيب الأولى كانت تعمل بمجموعة واحدة من الحروف CHARACTERS ثم تم بعد ذلك ادخال العديد من التعديلات عليها مثل ادخال الحروف الكبيرة UPPER CASE وكذلك بعض الرموز الخاصة مما سمح باستخدام الحاسب فى العديد من التطبيقات .

والحقيقة أن تاريخ استخدام النظم الآلية فى المكتبات يعود إلى العام ١٩٣٥ وهو العام الذى شهد ادخال أول آلة معالجة بيانات المكتبات ، حيث قامت جامعة تكساس TEXAS باستخدام أجهزة بطاقات مثقبة (**) PUNCHED CARD فى نظام الإعارة CIRCULATION SYSTEM ثم تلتها مكتبة بوسطن العامة BOSTON PUBLIC LIBRARY فى استخدام البطاقات المثقبة لتحليل بعض احصائيات التزويد .

وتوالى النظم الآلية بعد ذلك حيث استخدمت المكتبات الحاسبات الرقمية DIGITAL COMPUTER وكان أول من طالب باستخدام هذا النوع من الأجهزة فى المكتبات كلا من ملفن ج . فواخت MELVIN J. VOIGHT المسئول عن مكتبة جامعة كاليفورنيا ومعه كلاى ل . برى CLAY L. PERRY من مركز الحاسب بنفس الجامعة فى سبتمبر عام ١٩٦٢ حيث كان مشروعهما التجريبي هو تحويل تسجيلات عدد ٧٠٠ سلسلة إلى الشكل المقروء آليا بالإضافة إلى طباعة قائمة بالأعداد شهريا مع قائمة كاملة بكل ماملكه المكتبة .

ويلاحظ أيضا أن أغلب الأنظمة الآلية التى ظهرت كانت أجزاء من أنظمة أى أنها لم تكن أنظمة متكاملة يمكن أن تضم جميع عمليات المكتبة فى آن واحد ولكنها كانت تتعامل مع جزء واحد فقط من عمليات المكتبة مثل الفهارس أو الإعارة ولكن مع عام ١٩٦١ قامت المكتبة الطبية الوطنية NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE بالعمل فى مشروع مد لارز MEDICAL LITERATURE ANALYSIS AND RETRIVAL SYSTEM ومن خبرات هذا المشروع تم مراجعة وظائف النظام فى محاولة لميكنة كل وظائف المكتبة بالإضافة إلى اجراء عمليات البحث الوراقى (الببليوجرافى) واصدار كشاف MEDICUS INDEX وكذلك عمليات الفهرسة الآلية والاستعارة الآلية والمساعدة فى الإقتناء وضبط السلاسل ، وبالتالى ظهر أول نظام آلى متكامل فى المكتبات عام ١٩٦٦ .

ولم يقتصر الأمر على ذلك فمن التغيرات والتطورات المثيرة للإهتمام في مجال المكتبات والمعلومات ذلك التطور الذى حدث على الخدمات التى تقدمها المكتبات ، حيث قامت وكالة الفضاء ناسا NASA باختبار أول نظام للبحث الإنقائى للمعلومات SDI يعمل على الحاسب الآلى ، حيث يقوم المستفيد بتحديد الموضوعات التى يرغب فى الإطلاع عليها ويقوم النظام الآلى بالمقارنة بين موضوعات المقالات ومواصفات المستفيد الموضوعية ويقوم بإمداده بقائمة من المقالات تطابق اهتماماته التى قام بتحديدنا سابقا .

وفيما يلى ثبت تاريخى [٤] ببعض أشهر الأنظمة الآلية التى طبقت فى المكتبات :

١٩٣٥ طبق أول نظام آلى فى مكتبة جامعة تكساس بواسطة رالف باركر باستخدام أجهزة البطاقات المثقبة فى مجال الإعارة (وقد دخل هذا النظام حيز التنفيذ الفعلى فى ١٩٣٦) .

١٩٤٠ رصد نظم للإعارة الآلية باستخدام أجهزة البطاقات المثقبة فى مكتبات جامعات فلوريدا ، جورجيا ، فيرجينيا .

١٩٤١ نظام آلى للإعارة فى مكتبة مونت كلير العامة بنيوجيرسى .

١٩٤٦ دراسة نظام للإسترجاع الآلى فى مكتب براءات الإختراع الأمريكى .

١٩٤٦ تجربة استخدام البطاقات المثقبة فى برنامج للإسترجاع فى الجمعية الكيميائية الأمريكية .

١٩٤٧ قامت شركة IBM بعمل عرض لنظام آلى للإستعارة فى مؤتمر عقدته ALA فى سان فرانسيسكو .

١٩٤٩ استخدام الماسح الضوئى HAND SCANNER فى الضبط الوراقى الآلى .

١٩٥١ أول نظام آلى فى مكتبة جامعة ميسورى بواسطة رالف باركر - (DOU BLE CALL SLIP CHARGING SYSTEM) ويعمل على إصدار مطالبات للمستعيرين على بطاقات .

- ١٩٥١ أول فهرس مطبوع على شكل كتاب بواسطة الحاسب فى مكتبة كينج
COUNTY KING كارنتى
- ١٩٥٢ تقديم دراسة فى فنون الإسترجاع الآلى للمعلومات فى MIT
(MASS.INSTITUTE OF TECHNOLOGY)
- ١٩٥٧ نظام للفهارس الآلية فى مكتبة جامعة ميسورى ، وكانت المرة الأولى
التي يتم فيها استخدام حاسب رقمى فى المكتبات .
- ١٩٥٧ مشروع للضبط الوراقى باستخدام امكانيات الآلة فى البحث بواسطة
(AMERICAN SOCIETY OF METALS) ASM
- ١٩٦٠ نظام للمستخلصات الآلية والكشافات فى معهد المعلومات العلمية التابع
لأكاديمية العلوم فى الإتحاد السوفيتى (سابقاً) .
- ١٩٦١ مشروع للبحث الآلى فى الفهارس فى المكتبة الطبية الوطنية فى الولايات
المتحدة والذي عرف بمشروع مد لارز MEDLARS (وقد بدأ العمل
الفعلى فيه عام ١٩٦٤) [٥]
- ١٩٦٣ انتاج قوائم اضافات ACCESSION LIST فى مكتبة جامعة ييل .
- ١٩٦٤ انتاج بطاقات الفهارس فى المكتبات الطبية فى جامعات ييل وهارفارد
وكولومبيا .
- ١٩٦٤ انتاج فهارس على شكل كتب فى مكتبة جامعة فلوريدا أتلانتيك (مع
توفر أنظمة جزئية للإعارة والاملاسل والفهارس) .
- ١٩٦٥ أصدرت جامعة أونتاريو فهارس وقوائم رفوف آلية .
- ١٩٦٦ ظهور مد لارز المطور والذي أصبح نظاما متكاملًا INTEGRATED
SYSTEM وهو عبارة عن مراجعة شاملة للنظام الأول .

المستينيات : تم رصد الأنظمة التالية أيضا فى المستينيات :

١ - انتاج الفهارس والوراقيات الآلية فى مركز توثيق معلومات الدفاع فى أمريكا .

٢ - تقديم خدمات البث الإنتقائى للمعلومات (بام) فى وكالة ناسا NASA للقضاء اعتمادا على الحاسب الآلى .

٣ - رصد نظام للإجابة على الإستفسارات فى مكتبة جامعة هوبكنز

٤ - رصد نظام للإقتناء فى مكتبة جامعة ميريلاند .

٥ - ظهور نظام للسلاسل فى مكتبة شركة تكساس A&M .

٦ - رصد نظام للفهارس ومعالجة المنفردات MONOGRAPHS فى مكتبة شركة بوينج .

٧ - رصد نظام لتخزين واسترجاع المستخلصات فى علم المعادن فى مركز المعلومات اليابانى للعلوم والتكنولوجيا JICST واستخدم فيه حاسب رقمى من نوع JEIPAC .

٨ - رصد نظام لتخزين واسترجاع المعلومات فى معهد كارولينسكا فى السويد .

٩ - رصد أنظمة آلية فى المكتبة الوطنية بالمجر والكلية الفنية بألمانيا .

١٠ - كان لدول العالم الثالث نصيب من الأنظمة الآلية فى المستينيات أيضا وأمكن رصد تجارب فى كل من الهند وكولومبيا .

ويلاحظ الآتى على تلك الأنظمة :

- أن أغلب اهتمامات المكتبيين فى البدايات الأولى لإستخدام الحاسب كانت تصب فى حقول من حقول المكتبات هما الفهارس والبحث فيها وعمليات الاعارة فى المكتبة

وربما يعود ذلك إلى أن طبيعة العمل فى هذين المجالين مفهومة إلى حد كبير بالنسبة للعاملين فى المكتبات كما أن تلك العمليات فى ذلك الوقت كانت مبسطة إلى حد كبير بالإضافة إلى أن طبيعة الأجهزة وامكانياتها لم تكن تسمح بتطبيقات معقدة وطويلة .

٢ - أن التفكير فى الانظمة المتكاملة INTEGRATED SYSTEMS لم يظهر الا بعد حوالى ربع قرن من استخدام الحاسب الآلى فى المكتبات ، ويرجع ذلك إلى انه كانت توجد العديد من المشكلات فى جهاز الحاسب نفسه بالإضافة إلى أنه لم يكن هناك يقين من امكانيات استخدام الحاسب فى ذلك المجال ككل وكذلك رغبة العاملين فى ميكنة العمليات الروتينية والمتكررة فقط وليس ميكنة العمليات التى يتدخل فيها التفكير والحس البشرىين.

٣ - أن معظم تلك الانظمة الآلية فى المكتبات بدأت فى مكتبات الجامعات ومراكز البحوث (ذات التمويل الضخم) فى الدول ذات الطابع الرأسمالى ، وفى المعاهد العلمية التابعة للدولة كما فى الدول الاشتراكية (فى ذلك الوقت) ، وإن أمكن تسجيل أن أول نظام آلى للمكتبات بدأ فى مكتبة عامة .

٤ - أن معظم تلك الأنظمة كانت أنظمة تجريبية خاضعة لتصحيحات دائمة بالإضافة إلى أن الإنتاج المطبوع الآلى كان ضعيفا (الفهارس والتقارير المختلفة) .

٥ - أن استكشاف امكانيات الحاسب فى الاستخدام فى المكتبات كانت فى بداياتها وكانت كل تجربة فى حقل جديد فى المكتبات تستغرق وقتا وتتم على مراحل بالإضافة لخضوعها لظروف التمويل ونوع الاجهزة وتوفر العنصر البشرى المؤهل (المبرمجين ومحلى النظم بالنسبة لإستخدام الحاسب) .

٦ - أن استخدام الأنظمة الآلية فى المكتبات العامة والمدرسية لم يكن قد تم حتى ذلك الوقت نظرا لخضوع تلك النوعية من المؤسسات لأنظمة تمويل حكومية وأهلية لا يمكن لها المغامرة فى حقل مجهول (رغم ماسبق الإشارة إليه فى ثالثا)

٧ - أن بداية ظهور قواعد البيانات المباشرة ON LINE DATA BASE كانت في بداية الستينيات وما بعدها .

٨ - أن المسح الذي تم بين مارس عام ١٩٦٠ - ١٩٦٤ سجل فيه كلا من جوهادا وأكولا JOHADA AND ACCOLA أنهم وجدوا ٢٥ نظاما آليا يعمل في المكتبات وأظهر ١٨ نظاما منهم خفضا في تكاليف ونفقات المكتبة ، ولكنهم جميعا أظهروا تحسنا في اتجاهات الخدمة في المكتبات وكانت المرة الأولى التي يتم التأكيد فيها على أمرين في غاية الأهمية بالنسبة للأنظمة الآلية (واللذان تركا تأثيرهما على جميع تلك الأنظمة فيما بعد) وهما :

- ١/٨ أن تسجيلية واحدة أساسية يمكن أن تستخدم للعديد من الأغراض والعمليات .
- ٢/٨ أن تكاليف التطوير والبرمجة يمكن اقتسامها بين عدد من المكتبات .

حيث يمكن تصميم تسجيلية أساسية خاصة بالكاتب وتوضع في تلك التسجيلية جميع الحقوق التي من المتوقع أن تستخدم عند التعامل مع تلك التسجيلية حيث يتم تحديد الحقوق الوراقية (الببليوجرافية) ويمكن تصميم وتحديد الحقوق الخاصة بالتزويد والتعامل مع الناشرين والموردين والإعارة والإرجاع وغيرها من العمليات الأساسية ، وبناء على هذا التصميم المسبق فيمكن لتلك التسجيلية أن تستخدم في جميع عمليات المكتبة بدلا من تصميم تسجيلية خاصة بكل عملية ، كما أنه يمكن لمجموعة من المكتبات أن تشارك في اعداد نظام آلي خاص بتلك المجموعة من المكتبات وذلك على أساس اتفاق تلك المكتبات في الشكل واللوعية (كأن تكون مكتبات عامة مثلا) وبالتالي يمكن الاستفادة من التجمعات التعاونية للمكتبات في اعداد الأنظمة الآلية من خلال التمويل المشترك لتلك المكتبات .

٩ - لقد ارتبط تطور الأنظمة الآلية في المكتبات بالتطور نفسه الذي حدث على الحاسب وكذلك بهذا الكم الهائل من التجارب التي أجريت في المكتبات عند استخدام الحاسب الآلي عبورا من مرحلة التشتت إلى مرحلة التوحيد ووضع المعايير والتفانيات المختلفة ولذلك فعلينا أن نلقى نظرة فاحصة على تطور (مارك) MARC حتى نتعرف على أهمية للمعايير STANDARDS في عملية استخدام الحاسب في المكتبات .

١٠ - أن عام ١٩٥٧ هو العام الذى شهد اختراع مايسمى بالقرص الصلب HARD DISK الخاص بالحاسب والذى سهل عملية تخزين كميات كبيرة من البيانات وهو العام الذى شهد أيضا استخدام الحاسب الرقمى فى الأنظمة الآلية فى المكتبات وخاصة فى نظم الفهارس وهى أكثر النظم فى المكتبات تعاملًا مع كميات كبيرة من البيانات وبالتالي كانت قفزات كبيرة على طريق تطور العمل فى الأنظمة الآلية للمكتبات .

١١ - أن الحاسب الآلى سمح بظهور خدمات جديدة فى المكتبات ومراكز المعلومات ويبدو ذلك جليا فى استخدام وكالة الفضاء ناسا للحاسب الآلى فى تقديم خدمات (بام) .

١٢ - أنه تم رصد تجارب لإستخدام الحاسب فى مكتبات بعض دول العالم الثالث فى الستينيات مثل الهند وكولومبيا وأن لم يتم التعرف بشكل كامل على طبيعة تلك الأنظمة أو الأجهزة التى استخدمت فيها ومجالات المكتبة التى تم استخدام تلك الأنظمة فيها .

العالم العربى والأنظمة الآلية :

لا يوجد سجل تاريخى لاستخدام الحاسب الآلى فى المكتبات فى العالم العربى ، ولقد تم رصد بعض التجارب فى العديد من دول المنطقة فى هذا السبيل ، ولكن من بعض الملاحظات الميدانية للمؤلف تم رصد بعض الأنظمة الآلية العاملة فى المكتبات فى العالم العربى فى السبعينيات فى مصر فى دار الكتب والوثائق القومية وفى بعض شركات البترول وفى المكتبات التابعة لبعض الدول الأجنبية وبعض المؤسسات ذات التمويل الضخم وكذلك فى المملكة العربية السعودية فى بعض مكتبات جامعاتها ، والعديد من الدول العربية الأخرى ومنها على سبيل المثال البحرين التى أدخلت نظام ديا لوج . DIALOG

ومن الملاحظات الجديرة بالذكر أن اسرائيل أعدت مايعرف بـ MARCIS أو MARC ISRAEL عام ١٩٧٤ فى أحد اقسام وزارة الدفاع باللغة العبرية وأنها فى بداية السبعينيات حاولت انشاء نظام للفهرسة الآلية بمتحة حكومية ولكنها فشلت وكررت المحاولة فيما بعد [٦] .

كما أنه تم رصد العديد من الأنظمة الآلية للمكتبات فى المنظمات الدولية والإقليمية العاملة فى العالم العربى فى السبعينيات .

وفى السنوات الأخيرة اقتنت بعض الدول العربية أنظمة مكتبات (عن طريق الشراء) وهذه الأنظمة تم اعدادها فى العديد من الدول الغربية مثل أميركا وكندا ، ومثال ذلك تم أقتناء نظام MINISIS فى المغرب (١٤ مؤسسة) وفى الجزائر (٧ مؤسسات) وفى تونس (١٣ مؤسسة) وفى مصر (٤ مؤسسات) وفى السعودية (٤ مؤسسات) وفى قطر (٢ مؤسسة) وفى الأردن (٦ مؤسسات) وذلك طبقاً لاحتياجات خاصة بالنظام صدرت عام ١٩٨٩ ، وأيضاً نظام دوبيس ليبس DOBIS - LIBIS فى السعودية ومصر ونظام VTLS فى السعودية وهذه الأنظمة استخدم بعضها بعد تعريبها بينما البعض الآخر لم يعرب واستخدم كما هو فى لغته الأصلية .

ومن الأنظمة التى بدأت تأخذ موقعها على خريطة المكتبات المصرية نظام (LIS 2) (Library Integrated System 2) والذى اطلقته المكتبة التابعة لمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار لمجلس الوزراء المصرى وللذى ظهر للمرة الأولى عام ١٩٨٩ وخرجت الاصدار الثانية منه عام ١٩٩٤ وهو نظام ثنائى اللغة ويعتبر - فى نظر الكاتب - أول نظام عربى بالكامل - من الألف إلى الياء - حيث تم تصنيعه (برمجته وتحليل نظامه) بأيدى مصرية وقد وضع هذا النظام فيما يقرب من ٣٠ هيئة مصرية وإقليمية ودولية . وتستعد مكتبة المركز لاطلاق الاصدار الثالثة من هذا النظام ليعمل فى بيئة ويندوز windows وليعمل فى بيئة الحاسبات الكبيرة والمتوسطة والصغيرة وهو نظام متكامل يعمل على اجراء عمليات الاستعارة والحجز والبحث فى الفهارس وضبط السلاسل والدوريات واجراء عمليات الاقتناء والتزويد ويمكن تحميل تسجيلات عليه من الأنظمة التى تتعامل مع مارك فورمات وغيرها .

وبالنسبة لاستخدام الحاسب نفسه فقد بدأت مصر فى استخدامه عام ١٩٦١ ، وقد وضعت الأجهزة الأولى فى معهد التخطيط القومى وجامعة الاسكندرية ، واستخدم الجهاز المركزى للتعينة العامة والاحصاء أول حاسب آلى من الجيل الثالث عام ١٩٦٤ وبدأ تشغيله عام ١٩٦٦ ثم انتشر كما سبق الإشارة فى العديد من الشركات والمصانع الحربية [٧] .

المصادر والمراجع والحواشي :

- 1 - MASON , ELSEORTH . ALONG THE ACADEMIC EAY .
LIBRARY JOURNAL . 96:10 (MAY 15, 1971) P. 1675 .
- 2 - PALMER , RICHARD PHILIPPE . CASE STUDIES LIBRARY
COMPUTER SYSTEMS . N . Y . : R. R BOEKER CO . , 1973 .
PXi

* مسح للأنظمة الآلية فى المكتبات تم سنة ١٩٧١ فى الولايات المتحدة الأمريكية وقد
سمى بمسح لارك LARC SURVEY .

** البطاقات المثقبة : بطاقة تصنع من مادة من الورق الخاص السميك والمعالج ضد
الكهرباء وهى تنقسم إلى ٨٠ عامود و٢١ سطر وعلى مكان التقاء العامود بالسطر
يحدث التثقيب وعند مرورها بالقارئ READER تحدث عملية قراءة الثقوب وأول
من بدأ باستعمالها العالم هولورايت HOLEIREITH .

٤ - للمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى :

SMITH , J . M . A CHRONOLOGY OF LIBRARIANSHIP . N . J . :
THE SCARCROW PRESS , INC . 1968 .

٥ - لأى معلومات عن المدلاز يمكن الرجوع إلى :

فيكرى ، ب . ك . وألينا . علم المعلومات بين النظرية والتطبيق . ترجمة حشمت
قاسم . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩١ . ص ص ٣٠٢ - ٣١٠ .

6 - ALA WORLD ENCYCLOPEDIA AND INFORMATION
SERVICES . 2ND ED . CHICAGO : ALA , 1986 . P 396 .

٧ - محمد أبو العلا محمد . جغرافية الكمبيوتر . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ،
١٩٨٨ . ص ص ٢٢٤ - ٢٢٥ .

٢ - مشروع مارك MARC
كنموذج لأهمية استخدام المعايير الموحدة
في الأنظمة الآلية في المكتبات

١/٢ مدخل .

٢/٢ ثبت تاريخي .

٣/٢ تأثير مارك على المعيارية .

٤/٢ مؤشرات .

١/٢ مدخل

عند تناول موضوع الأنظمة الآلية يجب أن نأخذ في الاعتبار أهمية المعايير STANDARDS واستخدامها في النظم الآلية ، ويعتبر مشروع مارك MARC (*) نموذجاً جيداً لأهمية وضع معايير موحدة للأعمال الآلية في المكتبات وتعود أهمية مارك إلى مجموعة من العوامل هي :

١ - إمكانية نقل الفهارس والمعلومات المخزنة على الحاسب من نظام إلى آخر بسهولة ويسر كاملين .

٢ - إمكانية إنتاج بطاقات وفهارس بمختلف الأشكال المطبوعة وكذلك على ميكروفرم (COM) وفهارس على أقراص ممغنطة وفهارس متاحة على خطوط مباشرة ONLINE يتعامل معها جميع العاملين في المكتبات لتوفر مقاييس موحدة بها .

٣ - إمكانية استخدام الفهارس الآلية في عمليات الضبط الوراقى وفي تحميل فهارس الناشرين الآلية وفهارس المكتبات الأخرى .

٤ - أهمية عمليات التعاون واقتسام المصادر بين المكتبات خاصة التعاون في اعداد وانتاج الأنظمة الآلية .

٥ - أن المشروع برمته دليل جيد على أهمية استخدام المعايير الموحدة في المكتبات .

٦ - التعاون بين المكتبات في الدول المختلفة من خلال استخدام مارك وحتى بين الهجانيات المختلفة سيساعد على تعرف الباحثين في تلك الدول بالانتاج الفكري في الدول الأخرى .

وإذا ألقينا نظرة سريعة على تطور مارك وماوصل اليه الآن لأدركنا أهمية الجهود التي يمكن أن تبذل في سبيل انجاز هذا النوع من المشاريع العملاقة والتي يجب أن تتوفر نماذج مماثلة لها في العالم العربى .

٢/٢ ثبت تاريخى:

ان محاولات مكتبة الكونجرس الأمريكية فى سبيل ميكنة عملياتها تعود إلى الخمسينيات وفى عام ١٩٦٣ نشرت دراسة أوصت بتطبيق إجراءات الميكنة فى المكتبة فى عمليات الفهرسة والبحث واسترجاع الوثائق آليا ، وقام مجلس مصادر المكتبة المعروف بـ CLR بتوقيع عقد لتحويل بطاقات فهرسة المكتبة إلى الشكل المقروء آليا وذلك بهدف إصدار قوائم ورقية مطبوعة باستخدام الحاسب . وعقد عام ١٩٦٥ مؤتمر تحت رعاية المكتبة انتهى الى :

- ١ - اناحة سجلات الفهرسة المقروءة آليا وإنتاجها وتوزيعها من خلال بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة مما سوف يساعد على انتشار الأنظمة الآلية وتطبيقها .
- ٢ - سوف تحتوى التسجيلية المقروءة آليا على معلومات تماثل تلك الموجودة على البطاقات المطبوعة .

بجانب بعض المعلومات الأخرى الاضافية لانتاج بطاقات ذات أغراض وأهداف متعددة .

- ٣ - الاتفاق مع مجتمع المكتبات ككل على العناصر التى ستحتويها البطاقة والاتفاق على أن تصميم التسجيلية فى مكتبة الكونجرس يمثل أفضل وسيلة للاتجاه إلى المعيارية لانتاج تسجيلات ذات أغراض متعددة .

وقد قام ثلاثة من المكتبيين بقيادة أفرام Avram (**) بتحليل بيانات الفهرسة من وجهة نظر المعالجة الآلية وتم إصدار التقرير الثالث فى يونيو ١٩٦٥ الذى راجعه ١٥٠ عضوا فى مكتبة الكونجرس وتم وضع ملاحظاتهم فى الاعتبار ووضعت فى ملحق للتقرير بالإضافة الى العديد من أعضاء المجتمع المكتبى ، وفى نوفمبر من نفس العام تم اتخاذ مكتبة الكونجرس مركزا لانتاج وتوزيع سجلات الفهرسة المقروءة آليا وتم دعمها ماليا لهذا الغرض .

وبدأ التخطيط لهذا المشروع فى يناير ١٩٦٦ حيث تم الاتفاق على الآتى :

١ - تطوير الاجراءات والبرامج لتحويل واخفال وتوزيع البيانات الخاصة بمارك بالاضافة إلى تطوير برامج لاستخدام بيانات المكتبات المشاركة في المشروع لهذا الغرض .

٢ - للمساعدة في تقييم المشروع قامت مكتبة الكونجرس بالدعوة للمشاركة في المشروع وتشكلت لجنة من ٤٠ مكتبة مشاركة وكانت المكتبات المسؤولة بشكل رسمي عن المشروع ١٦ مكتبة (***) وقد تم اختيار هذه المجموعة من المكتبات على أساس :

١ - نوع المكتبة (عامة - حكومية - متخصصة - جامعية - ولاية - مدرسية)

٢ - الموقع الجغرافي للمكتبة (بهدف التوزيع)

٣ - المكتبات ذات الوارد الضخمة .

٤ - أهداف الاستفادة من مارك MARC .

وفي فبراير من نفس العام تم الافتتاح الرسمي للمشروع ، وظهر مارك ١ في ابريل ١٩٦٦ وبدأت اجراءات برمجته وقد استدعى ذلك تحليل النظام وتصميم البرنامج وقد تم ربط هذا العمل بنوعية واحدة من الوثائق وهي (الكتب) فقط وبدأت عملية توزيع مارك في سبتمبر ١٩٦٦ وتم ارسال أول شريط يحتوى تسجيلات مارك بالبريد في أكتوبر ١٩٦٦ وبدأت الخدمات البريديه لتوزيع مارك بعد ذلك اسبوعيا في نوفمبر من نفس العام .

وكانت أحد المهام المطلوبة هي اختبار مدى جدوى وأهمية مارك ١ ولاشك أن المكتبات استفادت منه بشكل كبير وبناء على الخبرات المكتسبة من الجيل الأول من مارك بالاضافة إلى أن ملاحظات العديد من المكتبات المشتركة في المشروع كانت قوية ودافعة إلى تطوير مارك ١ وبناء على ذلك دعت مكتبة الكونجرس الى تطوير مارك وتصميم مارك ١١ وفي ذلك الوقت أعلنت بريطانيا ممثله في (BNB) الوراقية القومية البريطانية عن مشروع لتصميم UK MARC بالإضافة إلى أن العديد من الوفود الأجنبية التي زارت مكتبة الكونجرس أعربت عن رغبتها في المشاركة في هذا العمل . كل ذلك كان داعيا إلى البحث عن معايير جديده ودولية مناسبة لتبادل البيانات الوراقية بين كل المكتبات وليس المكتبات المشاركة في مشروع مارك فقط .

وكانت الفلسفة التي تقف خلف بناء مارك ١١ عبارة عن تصميم هيكل متكامل (يمثل الوسيط المقروء آلياً) قادراً على أن يحتوى على كل المعلومات الراقية لكل أشكال المواد والأوعية (الكتب والسلاسل والخرائط والتسجيلات الموسيقية وغيرها من الأوعية) وكذلك السجلات ذات الصلة (بالاسم والموضوع) والهيكل STRUCTURE أو الحاوية الفارغة EMPTY CONTAINER التي ستوضع فيها الحقول أو مفاتيح تلك الحقول من تاج ورموز ومؤشرات ثم استخدام كل ذلك لتعريف الشكل النهائي للتسجيله وقد تم الاتفاق على معالجة شكل واحد من المواد في كل مرة من العمل وتم الاتفاق على البدء أولاً بالكتب. وكان الاتجاه هو اعداد تسجيله ذات أغراض متعددة وغنية بما فيه الكفاية من التفاصيل لتسمح بوضع كل العناصر التي قد يحتاجها المستخدم. ونتيجة للملاحظات والتعليقات الخاصة بعدد كبير من المستخدمين من المكتبيين ومسؤولي النظم التي تركوها على مارك ١. عقد مؤتمر في ديسمبر ١٩٦٧ لمناقشة فورمات مارك ١١ وقد انتهى العمل رسمياً فيه في يونيو ١٩٦٨ ومن يولية حتى مارس ١٩٦٩ قامت باختبار النظام الجديد واجراءته وصدر أول دليل لمارك ١١ والذي تحول فيما بعد الى كتاب معروف باسم

A MARC FORMAT (6)

ونشر في أغسطس ١٩٦٨ وقد اتبع ذلك توزيع شريط اختباري في نهاية ١٩٦٨ لادمداد المكتبات المشاركة بوسيلة لاختبار النظام.

وفي مارس ١٩٦٩ اتبع ذلك نظام عملي يغطي كل المنفردات باللغة الانجليزية والتي تمت فهرستها في مكتبة الكونجرس وكان يوضع على كل شريط حوالي ١٠٠٠ تسجيلة يتم توزيعها اسبوعياً طبقاً لذلك للنظام.

وفي نفس العام أيضاً نشرت المكتبة الطبعة الأولى من :

MARC MANUALS (7)

وقد احتوى على عمليات اعداد البيانات وأسماء محرري مارك ودليل المشتركين في خدمة توزيع مارك بالإضافة إلى دراسة عن كيفية الاستفادة من الأجهزة التي يمكن اقتناؤها لتشغيل مارك [١]

ومنذ المرحلة الأولى للعمل أدرك القائمون على امره أنه سيحتاج إلى التعديل وتحديث بياناته بشكل مستمر وبالتالي اتجه العمل إلى استخدام نظام متعدد الإستخدام للنظام مارك عرف باسم (MUMS) [****] وذلك لتوفير وسيلة خط مباشر ON-LINE لإعادة تصميم مدخلات مارك وصيانة النظام .

وطبقا للخطة التي وضعت تم إصدار مارك فورمات للنوعيات الأخرى من المواد غير الكتب كالتالى :

١ - مارك فورمات للسلاسل (٨)

٢ - مارك فورمات للخرائط (٩)

٣ - مارك فورمات للأفلام (١٠)

٤ - مارك فورمات للمخطوطات (١١)

٥ - مارك فورمات للموسيقى (١٢)

وتقوم مكتبة الكونجرس منذ ذلك الحين بتوزيع ماعدده ٢٠٠٠٠٠ تسجيلة ورقاقية سنويا .

وتبين الإحصائية التالية خدمات المكتبة فى توزيع مارك للأنواع المختلفة من مصادر المعلومات بالإضافة إلى دورات توزيع هذه المواد [شكل ٢] ، بينما يبين الجدول الذى يليه اللغات التى تحتويها قاعدة بيانات مكتبة الكونجرس . [شكل ٣]

إحصائية خدمات توزيع مارك حتى عام ١٩٨٦

اسم الخدمة	عدد السجلات الموزعة	دورة التوزيع
كل الكتب	2,106,255	اسبوعية
المواد البصرية	74,356	كل أربعة أسابيع
الخرائط	98,249	كل أربعة أسابيع
الأعمال الموسيقية	10,994	كل أربعة أسابيع
أعمال ذات مستوى منخفض من القهرسة	142,619	كل أربعة أسابيع
ملفات اسناد الأسماء	1,523,334	اسبوعية
ملفات اسناد الموضوعات	150,093	اسبوعية
المطبوعات الحكومية GPO	229,072	شهرية
كوبرا (القوالب الفنية والرسومات) COBRA	1,841	كل شهرين
كونسر (تحويل ملفات السلامة للشكل الآلي CONSER)	661,997	كل أربعة أسابيع
الكتب الكندية	253,643	كل أربعة أسابيع
تسجيلات الوراقية للقومية البريطانية في شكل US MARC	99,957	اسبوعين
* مع العلم بأن مكتبة الكونجرس توزع سنويا 200,000 تسجيلة ورقية		

شكل (٢)

السنة	اللغات التي تمت رومنتها
١٩٨٣	[رومنة اللغات (العربية - العبرية - الفارسية - اليابانية)]
١٩٧٨	[رومنة اللغات (الامهرية - الارمنية - البورمية - الجيورجية - اليونانية - العثمانية - التركية - التامية - لغات جنوب آسيا)]
١٩٧٧	[رومنة اللغات (الهولندية - الفنلندية - الايطالية - النرويجية - السويدية - الرومانية)]
١٩٧٦	[رومنة اللغات (البريطانية - الألمانية - الأسبانية)]
١٩٧٥	[رومنة اللغات (الفرنسية)]

جدول [شكل ٣]

يمثل هذا الجدول اللغات التي تمت رومنتها في مكتبة الكونجرس والتي تحتويها في قاعدة بياناتها وبالإضافة إلى ذلك انضمت مكتبة الكونجرس إلى مجموعة المكتبات البحثية (RLG) لادخال بيانات التسجيلات الصينية واليابانية والكورية في نظام شبكة المعلومات البحثية (RLIN) وقد وصل عدد اللغات في قاعدة بيانات مكتبة الكونجرس إلى ١٢٠ لغة حتى عام ١٩٨٧ بالإضافة إلى بعض اللهجات العامية [٢] .

٣/٢ تأثير مارك على المعايير

لقد تزايد اهتمام المكتبات بالحاسب الآلي منذ الستينيات ، وظهرت الحاجة إلى اقتصام وتشارك المصادر ومنها بطاقات الفهارس التي انتجت بشكل محلي وبالتالي اتجهت العديد من المكتبات الى استخدام برمجيات رخيصة من خلال المشاركة في نفقات الأجهزة وتكاليف المبرمجين ومحلى النظم .

بالإضافة إلى ذلك فإن BNB (الوراقية القومية البريطانية) قد أرسلت بعض موظفيها للإشتراك في مشروع مارك II في سبيل ارضاء احتياجات كلا من المكتبات البريطانية والأمريكية معا وقد كان لهذا التعاون أثره على المدى الطويل ، فقد لاحظت كلتا المؤسستين أهمية وضع فورمات خاصة لتبادل المعلومات الوراقية وإهمية موافقة دولتين رئيسيتين في عالم النشر على هذه المعايير .

وعلى ذلك أصبحت الفورمات الخاصة بمارك معيارا وطنيا في أمريكا عام ١٩٧١ حين تم تسجيلها في ANSI تحت رقم (Z239 . 2 - 971) وأصبحت معيارا عالميا حين تم تسجيلها في ISO عام ١٩٧٣ تحت رقم (E) 1973 - 2709 ISO ويستخدم مارك الآن كقاعدة وراقية آلية للاتصال عبر العالم ومما هو جدير بالذكر أنه تم تعريب (ISO 2709 تحت اسم (ASMO 668)

٤/٢ مؤشرات :

لماذا هذا العرض التاريخي ؟

لقد امتلأ هذا العرض بالعديد من التواريخ ولكن كان المقصد منه هو بيان السرعة والتكامل في انصاف عملية الميكنة ففي خلال ٣ سنوات من الإعلان عن مشروع مارك I كان المشروع قد انتهى من خلال اشترك العديد من المكتبات ذات الموارد المالية الجيدة ، ايمانا من تلك المكتبات بأهمية وجدوى تلك المشروعات ولو تابعا الخطوات التي بدأ بها المشروع فاننا لاشك نلاحظ نموذجا جيدا يحتذى به في مثل تلك المشروعات من حيث التعاون والتشارك والتكامل وتوزيع الأعمال وإعادة تقييم مايتم الإنتهاء منه .

الحواشي والمصادر :

* مارك : عبارة عن فورمات تم استحداثها وتطويرها لتستخدم على الحاسب الآلى وتمدنا بمعيار دولى مقبول لتبادل البيانات الوراقية بالشكل الآلى وقد أصدرت العديد من الدول مارك فورمات خاص بها مثل كندا واليابان وغيرها ، بالإضافة إلى UNIMARC الدولى .

** هنرييت افرام HENRIETT AVRAM

انضمت إلى مكتبة الكونجرس عام ١٩٦٥ كمحلل نظم SYSTEM ANALYST ورأست أقسام المعالجة والشبكات والتخطيط الآلى فى مكتبة الكونجرس وحصلت على العديد من الجوائز والدرجات الشرفية مثل (جوائز IFLA وجائزة ملفل ديوى) .

*** منها مكتبات جامعات هارفارد ، أنديانا ، رايكس ، كاليفورنيا ، تورنتو ، ييل ، ولاية واشنطن وبعض المكتبات المتخصصة مثل مكتبة معهد أرجون للتكنولوجيا ، والمكتبة الوطنية للزراعية وكذلك مكتبة مجموعة مدارس مونتجومرى .

**** MUMS : THE MULTIPLE USE OF MARC SYSTEM .

(1) MACHINE - READABLE CATALOGING (MARC) . 1986 . IN :

ENCYCLOPEDIA OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE .
ED . BY . ALLEN KENT . N . Y . : MARCEL DEKKER , . INC , 1987
. VOL . 43 . SUPP . 8 . P141

(2) MACHINE - READABLE CATALOGING (MARC) PROGRAM .
IN :

ENCYCLOPEDIA OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE .
ED . BY . ALLEN KENT . N . Y . : MARCEL DEKKER , . INC ,
1975 . VOL . 16 . PP380 - 404

٣ - تحليل النظم فى المكتبات ومراكز المعلومات

مدخل .

١ / ٣ تعريف النظام .

٢ / ٣ النظم فى المكتبات .

٣ / ٣ تفاعل النظام فى المكتبات .

٤ / ٣ النظم الفرعية فى المكتبات .

٥ / ٣ تقييم النظم الآلية فى المكتبات

٦ / ٣ عناصر النظام فى المكتبات .

مدخل

المكتبة مثلها مثل أى مؤسسة أخرى تتكون من مجموعة من الأجزاء التى تتفاعل مع بعضها البعض من أجل تحقيق أهداف معينة وعادة ما يكون الهدف النهائى لأى مكتبة أو مركز معلومات هو خدمة المستفيد بشكل جيد ، والمكتبة قد تعمل بإجراءات يدوية تعتمد فيها على الأيدى العاملة بها فقط وقد تعمل بإجراءات يدوية وآلية معا فهى تستخدم الآلة فى نفس الوقت الذى تستخدم فيه الأيدى العاملة ، وتحليل للنظام سواء النظام اليدوى أو الآلى هدفه تصحيح التفاعل بين أجزاء المكتبة المختلفة ، وضمان تدفق سير العمليات والإجراءات الفنية والإدارية والخدمية والمالية فى اتجاهها الصحيح بحيث تصب تلك العمليات فى النهاية فى صالح المستفيد من المكتبة ، وكذلك ضمان سير تلك المجموعة من العمليات فى أسرع وقت وبأقل التكاليف والجهد الممكنة .

٣ / ١ تعريف النظام :

قدم العديد من المؤلفين والخبراء فى المجال العديد من التعريفات للنظام ويمكن لنا أن نذكر هنا بعضها على سبيل المثال لا الحصر :

٣ / ١ / ١ - يعرف النظام ، بأنه مجموعة set من العناصر ذات صفات معينة تتفاعل مع بعضها البعض من أجل تحقيق هدف معين ، [١] .

٣ / ١ / ٢ - النظام هو ، مجموعة من المدخلات التى يتم اعدادها وتجهيزها بطرق معينة وإجراءات معينة أو التعديلات للوصول الى مخرجات محددة تحقق الأهداف الموضوعة ، [٢] .

٣ / ١ / ٣ - النظام عبارة عن :

- * مجموعة من الأجزاء تشكل عناصر النظام .
- * مجموعة من العلاقات التبادلية بين هذه العناصر .
- * يجمع هذه العناصر وتلك العلاقات فى كيان واحد [٣] .

٤/١/٣ - يعتبر تحليل النظم أحد طرق النظر فى المشكلات كما يعتبر أيضا مجموعة من الإجراءات التى تساعد على حل هذه المشكلات [٤].

٢/٣ النظم فى المكتبات :

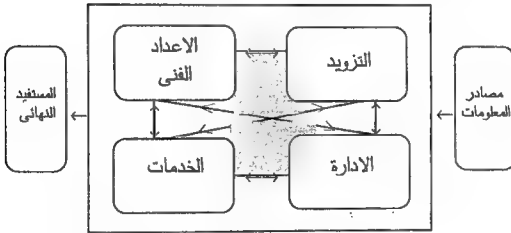
وبناء على ما تقدم يمكننا تطبيق تلك المجموعة من التعريفات الخاصة بالنظام على المكتبات واستخلاص مايلى :

- ١ - تتكون المكتبة من مجموعة من الأجزاء والعناصر (التزويد) للكتب والسلاسل ... الخ) - الخدمات (الإعارة - المراجع .. الخ) - العمليات الفنية (الفهرسة والتصنيف) - الإدارة الإشرافية والمالية) .
- ٢ - تتفاعل هذه المجموعة من أجزاء وعناصر المكتبة من خلال مجموعة من الإجراءات والنظم الفنية والمالية والإدارية .
- ٣ - والهدف لهذه الأجزاء هو خدمة المستفيد من المكتبة بشكل جيد يرضى عنه ذلك المستفيد .

٤ - وتتصهر تلك المجموعة من العناصر فى كيان واحد يشملها وهو المكتبة .

٣/ ٣ تفاعل النظام فى المكتبات :

ويمكن لنا تصوير تفاعل أجزاء النظام فى المكتبة بالشكل التالى :



تفاعل للنظام فى المكتبة (شكل ٤)

ويمكن تصوير ذلك على النحو التالى :

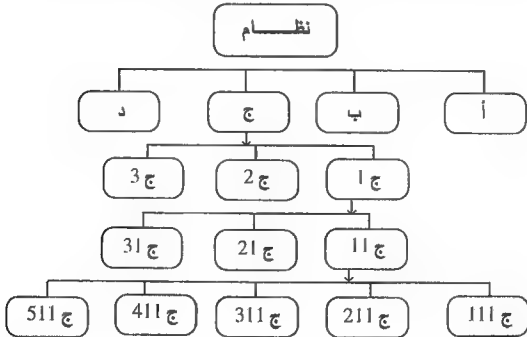


سير تدفق العمليات فى المكتبة (شكل ٥)

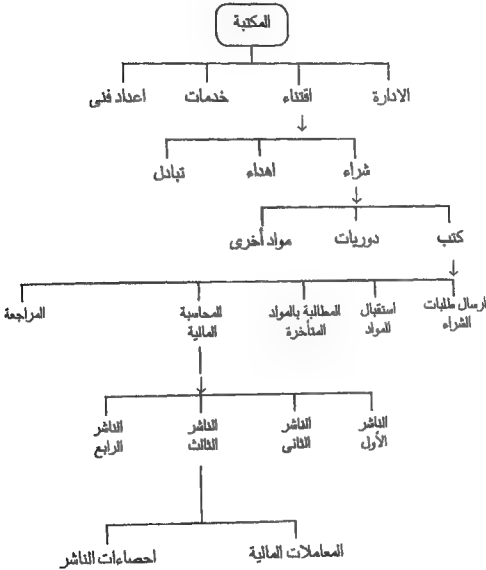
٤/٣ النظم الفرعية فى المكتبات :

ومن الملاحظ أنه داخل المكتبة (كنظام) توجد أنظمة فرعية أخرى ، ويمكن تعريف النظام الفرعى بأنه ، عندما تكون العناصر المكونة للنظام كثيرة ومتداخلة يكون من الأنسب تجزئة النظام إلى أجزاء ، وكل جزء له مكوناته الخاصة به والتي تكفل أداء محدد له ويدعى كل جزء بنظام فرعى subsystem وتتفاعل مجموعة الأنظمة الفرعية مع بعضها البعض لتحقيق هدف النظام ككل ، [٥] .

والنظام الفرعى مكون كما هو محدد من مجموعة من عدد من الأجزاء ويعرف أصغر جزء منه والذي لا يمكن تحليله فى هذه الحالة بالصندوق الأسود black - box system ومثال ذلك :



ويمكن تصوير شكل تحليل النظام السابق في المكتبات على النحو التالي :



شكل (٦) تفرع النظام في المكتبة إلى نظم فرعية

٣ / ٥ تقييم النظم الآلية فى المكتبات

ويمر النظام بعملية تقييم مستمرة تعرف بالتقييم المرتد FEEDBACK وهى المعلومات الناتجة المتعلقة بمكونات وعملية النظام والتي تعود إلى النظام كمدخلات جديدة ، [٦] .

وبالإضافة إلى ذلك فانه يجب أن يتوافر بالنظام عملية تعرف بالرقابة والمتابعة وهى : مكونة النظام التى تراقب وتضبط التقييم المرتد لتحديد ما اذا كان النظام يحقق أهدافه (هل يحقق المخرجات المطلوبة) ومن ثم تجرى التعديلات الضرورية على عناصر المدخلات والمعالجة للتأكد من أن المخرجات الصحيحة تم انتاجها ، [٧] .

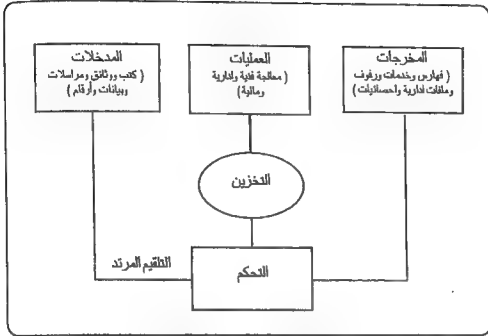
والهدف من عمليتى التقييم والرقابة والمتابعة هو عملية تقييم خط سير تدفق العمليات فى المكتبة حيث أن المواجهة المستمرة مع المستفيد ستبين للمكتبة مدى نجاحها فى ارضاء المستفيد وعلى سبيل المثال فان تأخر عدد من سلسلة وعدم مطابقة المكتبة به بالإضافة إلى أن هذا العدد مطلوب من قبل المستفيدين من المكتبة سيكشف عن نواحي القصور فى بعض الأعمال الإدارية فى المكتبة والتي تعود بآثار سلبية على الخدمات فى المكتبة وتعدد الأمثلة التى تبين حاجة المكتبة المستمرة إلى هذا النوع من التقييم المستمر للعمليات التى تجرى فيها .

٣ / ٦ عناصر النظام فى المكتبات :

وبناء على كل ذلك يمكن تحديد العناصر المكونة للنظام فيما يلى :

- ١ - المدخلات INPUT .
- ٢ - المخرجات OUTPUT .
- ٣ - النشاط / التشغيل أو العمليات ACTIVITY PROCESSING .
- ٤ - التحكم والضبط CONTROL .
- ٥ - التخزين STORAGE .

ويبين الشكل التالى الكيفية التى تدير بها هذه العناصر داخل النظام :



شكل (٧) بيئة النظام وسير عناصر النظام داخله

ويمكن تعريف تلك المجموعة من العناصر فيما يلي :

١ - المدخلات : هي مجموعة الحقائق التي تم جمعها وتسجيلها وتجهيزها بطريقة معينة .

٢ - المخرجات : ناتج بيانات المعالجة وتسمى معلومات محددة تحقق الأهداف الموضوعية والغرض من وضع النظام موضع التنفيذ .

٣ - التشغيل والعمليات : مجموعة الإجراءات والمعالجات التي تتم على البيانات .

٤ - التحكم والضبط : ضبط عمليات التخزين والاسترجاع وإدخال البيانات وإخراجها وهنا تتم عمليات التقييم المردد ومراجعة النظام حتى لا يخرج عن مساره .

٥ - التخزين : بعض البيانات تستخدم بصورة فورية وبعضها يتم تخزينه لحين استرجاعه في عمليات لاحقة وهدفه تخزين مخرجات العملية الحالية أو لغرض استرجاع المخرجات من العملية السابقة .

وينطبق تلك المجموعة من العناصر على المكتبة :

١ - المدخلات فى المكتبة :

تتدوع المدخلات فى المكتبة فيما بين مصادر المعلومات والمراسلات والبيانات المالية والإدارية وهى تضم (الوثائق الواردة للمكتبة للمرة الأولى والراجعة من الاستعارة والراجعة من التجليد وكذلك المراسلات بين المكتبة والمؤسسات والمكتبات ذات الصلة) وكذلك المدخلات الإدارية الخاصة بالموظفين والحضور والإنصراف والمرتبات وغيره من تلك النوعية من هذه البيانات وأيضا البيانات الإدارية الخاصة بالإقتناء والإشتراكات فى الدوريات والتجليد وغيرها من البيانات .

٢ - المخرجات من المكتبة :

ان التقارير الخاصة بالأعمال الفنية والمالية والإدارية وكذلك الخدمات وصنوبر الأوراقيات والدوريات عن المكتبة كل ذلك يمثل نوعا من المخرجات الخاصة بالمكتبة وكذلك الإحصائيات الخاصة بأنشطة المكتبة كالإعارة والخدمات المرجعية وخدمات المعلومات وكذلك احصائيات الإقتناء اليومية والأسبوعية والشهرية والسوية .

٣ - النشاط والتشغيل والتجهيز فى المكتبة :

ان كل العمليات المتعلقة بتسجيل بيانات الوثائق والمستعيرين وأجراء الإعارة أو تقديم الخدمات وكذلك عمليات الفهرسة والتصنيف وإرسال الخطابات للموردين والمؤسسات ذات الصلة بالمكتبة والرد على الخطابات الواردة لها ومتابعة عمليات الشراء والإشتراكات مع الموردين ، وعلى سبيل المثال ان كل العمليات التى تجرى على وثيقة منذ طلبها من المورد وحتى وضعها على الرف ، فأن كل تلك العمليات يمكن أن نطلق عليها تشغيل أو تجهيز .

٤ - التحكم والضبط للمدخلات والمخرجات والعمليات التى تجرى فى المكتبة :

تتم هنا عمليات التحكم فى مدخلات ومخرجات العمليات التى تتم فى الإعداد الفنى ، الإقتناء ، السلاسل ، والتجليد ، الأعمال الإدارية (للموظفين والمراسلات) الأعمال المالية (الميزانيات والسحب منها وتوزيعها وسبل انفاقها) والخدمات التى تقدم للمستفيدين .

٥ - التخزين لنتائج العمليات التي تجرى داخل المكتبة :

تجرى العديد من العمليات يوميا في المكتبة وتلك العمليات يجب تخزين نتائجها بصفة مستمرة .

وفي النظام اليدوي فإن مجرد تسجيل ناتج تلك العمليات على الورق يعتبر تخزين لنتائج تلك العمليات وعلى سبيل المثال فإن تسجيل بيانات الاستعارة لوثيقة مع اسم المستعير وتاريخ رد الوثيقة يعتبر تخزينا لنتائج تلك العملية حيث سيتم بعد ذلك عمليات أخرى عليها مثل الإرجاع أو المطالبة عند التأخير ... الخ .

المصادر والمراجع :

- ١ - محمد أحمد الفيومى . أساسيات تحليل النظم . الكويت : مكتبة الفلاح ، ١٩٨٩ . ص ١٦
- ٢ - رأفت عدس . أساسيات الكمبيوتر ونظم المعلومات . القاهرة : مكتبة مدبولى ، ١٩٨٧ . ص ٥٧
- ٣ - عوض منصور ، محمد أبو النور . مقدمة فى تحليل النظم . عمان : دار الفرقان ، ١٩٨٩ . ص ١٣
- ٤ - أنثرتون ، بولين . مركز المعلومات . ترجمة حشمت قاسم . القاهرة : مكتبة غريب . ١٩٨١ . ص ١٠٥
- ٥ - محمد أحمد الفيومى . المصدر السابق . ص ٢٦
- ٦ - محمد السعيد خشبة . المعالجة الإلكترونية للمعلومات . القاهرة : المؤلف . ١٩٨٠ . ص ١٣
- ٧ - المصدر السابق . ص ١٣

٤ - تصميم وبناء النظم الآلية فى المكتبات

١/٤ مدخل .

٢/٤ تحويل النظام اليدوى الى النظام الآلى .

١/٢/٤ التحويل الكامل للعمليات اليدوية إلى الشكل الآلى .

٢/٢/٤ التحويل المشروط للعمليات اليدوية إلى الشكل الآلى .

٣/٢/٤ التحويل غير المشروط للعمليات اليدوية إلى الشكل الآلى .

٣/٤ العوامل التى تؤثر على الانتظمة الآلية التى يمكن بناؤها فى المكتبات .

١/٣/٤ نوع المكتبة .

٢/٣/٤ نوع المستخدمين .

٣/٣/٤ مدى استقلالية المكتبة .

٤/٣/٤ أنواع وأشكال المشروعات التعاونية . (مدى التعاون بين المكتبات)

٥/٣/٤ مدى الآلية المطلوبة فى النظام .

٦/٤ من يقوم بتصميم النظام الآلى للمكتبة .

٥/٤ الأجهزة والبرمجيات الخاصة بتحميل النظام .

٦/٤ التدريب على استخدام النظام .

٧/٤ تجريب النظام .

٨/٤ نشر النظام وتعميمه .

٩/٤ التقييم المستمر والتقييم المرتد .

١٠/٤ الانتظمة الآلية والتعريب .

٤ - تصميم وبناء النظم الآلية فى المكتبات

١/٤ مدخل

عندما نتعرض لعملية الميكنة فى المكتبات ، خاصة بعد اتخاذ القرار بإنشاء نظام آلى بها ، فإننا دائما مانواجه بسؤال مبدئى وهو من أين نبدأ ؟ هل نبدأ بتحويل عمليات النظام اليدوى كما هى الى الشكل الآلى طالما أن المستخدمين والعاملين بالمكتبة فى تمام الرضاء عن ذلك النظام كما هو ؟ هل نصيف بعض العمليات الجديدة التى يبيحها استخدام الحاسب على النظام القديم بعد ميكنته ؟ هل نعيد تحليل النظام فى المكتبة على أسس جديدة ؟ ماهو الأساس الذى سنعمد عليه فى تلك العملية (احتياجات المستخدمين والعاملين فى المكتبة من النظام الجديد) على سبيل المثال .

الحقيقة أن الإجابة على هذا السؤال تقتضى التعرف على طبيعة المكتبة المطلوب ميكنة عملياتها ، فلا بد لنا من معرفة مدى توافق النظام القديم مع احتياجات المكتبة (احتياجات المستخدمين والعاملين والمجتمع المحيط) وعلى سبيل المثال أن وجود المكتبة فى وسط ضعيف من المستخدمين (من الناحية التطعيمية أو من الناحية الثقافية) ، لن تتعدى احتياجاتهم من البحث فى الفهارس - على سبيل المثال - الأربعة أنواع التقليدية من الفهارس ، وأن أقصى مايطمحون إليه من خدمات هو الإجابة على استفساراتهم المرجعية وبعض عمليات الإعارة وهنا يتوقف عملنا على الفلسفة التى نعمل بها من الأساس ، هل نعمل على اساس فلسفة الإتاحة AVAILABILITY وعلى ذلك فانه يجب أن نتيج كل شىء على النظام الآلى انطلاقا من مقولة « ان من لا يعرف اليوم سيعلم غدا أو أن جاهل اليوم هو مثقف الغد » ومن أنه يجب ان نرتقى بمستوى المستخدمين من خلال تلك الإتاحة الكاملة لكل شىء سواء أكانت مواد المكتبة أو الانظمة الآلية المعدة للمكتبات والى عن طريقها يمكننا البحث فى أى شىء وكيفما اتفق أو للحصول على خدمات لم يكن النظام اليدوى يستطيع توفيرها .

ومن المفيد طبعاً أن نذكر أن سوق البرمجيات SOFTWARE MARKET يمثلها بالعديد من الأنظمة الآلية الجيدة والمناسبة للتطبيق والاستخدام فى المكتبات أو ما يعرف بأنظمة « تسليم المفتاح » ، والعديد منها يتفق مع الانظمة وقواعد البيانات العالمية

حيث يمكن تحميل الملفات الخاصة ببطاقات مكتبة الكونجرس عليها من خلال اتفائه مع تسجيله مارك II للمكتب والسلاسل وغيرها من أنواع الأوعية ، ولكن هذه الأنظمة أيضا لها العديد من المشاكل ، حيث يوجد العديد من أنواع المكتبات تختلف في احتياجاتها وفي نوع المستفيد منها بالإضافة إلى اختلاف السياسات الإدارية والمحاسبية والمالية من نوع إلى آخر ومن دولة إلى أخرى بالإضافة إلى أن العديد من تلك النوعية من البرمجيات ظهر لها العديد من المشاكل عند تطبيقها في العالم العربي بالإضافة إلى مشاكل اللغة العربية نفسها والمداخل العربية - سيأتي الحديث عنها في حينه .

ويمكن القول بأنه لم يتم اعداد نظام آلي للمكتبات على مستوى العالم العربي بشكل متكامل في معامل البرمجيات العربية ARABIC SOFTWARE حتى عام ١٩٩٢ (ظهر Lis 2 في مركز معلومات دعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء - مصر) ، وأن كل الأنظمة الموجودة إما معربة مثل دوبيس لبيس DOBIS - LIBIS أو ميديس MINISIS أو في . تي إل . إس . VTLIS أو حتى تم اعداد نسخة عربية منها مثل نظام « ابن النديم » العرب عن دوبيس لبيس في السعودية ، كما أن الأنظمة المحلية IN - HOUSE تنفقر إلى عنصرين في المنتهى الأهمية التكامل INTEGRATED وإلى التوافق COMPATABILITY ، للتكامل بحيث يضم النظام كل عمليات المكتبة (الاعارة والتزويد والسلاسل والخدمات والفهارس ... الخ) والتوافق مع الأنظمة الإقليمية والعالمية .

وقد يعود ذلك إلى غياب المؤسسات الاستثمارية في العالم العربي في مجال الحاسب والتي تهتم بمثل هذا النوع من البرمجيات التطبيقية في مجال المكتبات ومراكز المعلومات () . ولكني لا أعتقد أن هذا الحال سيدوم طويلا فهناك العديد من المحاولات لإصدار نوع من أنظمة المكتبات والمعلومات في العالم العربي يعتمد على الأقراص الضوئية وقد لا يستغرق الأمر أكثر من عام لكي يظهر النموذج الأول من هذه الأنظمة) ، بالإضافة إلى الإغفار إلى المعايير الموحدة في مجال المكتبات في العالم العربي والتي يمكن أن تساعد في بناء مثل تلك الأنظمة في العالم العربي ، بالإضافة إلى ذلك - وهو العنصر الأهم - أن صناعة للحاسب صناعة مستوردة ولم يتم اتخاذ الخطوات البناء نحو انشاء مثل هذه الصناعات في العالم العربي على مستوى ضخم ، وأن ما ارتبط بصناعة الحاسب مثل صناعة البرمجيات SOFTWARE INDUSTRY فهي لا تختلف في

الحال عن الأجهزة (وإن كانت توجد بعض الشركات التى بدأت تحقق سبقاً فى هذه المجالات مثل ، العالمية) ونظرة واحدة نلقبها على احدى الشركات المستثمرة فى صناعة البرمجيات مثل شركة مايكروسوفت MICROSOFT ،والتي أصدرت برامج عالمية مثل النوافذ MS - DOS ، WINDOWS وغيرها والبلايين من الدولارات التى تستثمر فى إنتاج هذه البرمجيات كافية للدلالة على مدى الأهمية التى يوليها الغرب لهذه الصناعة .

ومن هنا كان بحثى عن انشاء وبناء الأنظمة المحلية التى تتوافق مع المعايير الإقليمية والدولية والإحتياجات الخاصة بالمستفيد فى العالم العربى وتتوافق مع خصوصية اللغة العربية .

٢/٤ - تحويل النظام اليدوى إلى النظام الآلى :

توجد ثلاثة أشكال لعملية تحويل النظام من الشكل اليدوى إلى الشكل الآلى ، يجرى بنا هنا أن نتناولها ببعض الشرح والتحليل .

١/٢/٤ التحويل الكامل للعمليات اليدوية إلى الشكل الآلى :

يعنى ذلك تحويل جميع العمليات اليدوية والروتينية التى تتم فى المكتبة إلى الشكل الآلى دون زيادة أو نقصان ، ويرجع اتخاذ هذا القرار بهذا الشكل إلى ادارة المكتبة أو المسؤولين عنها ، والحقيقة أنه نادراً ما تصادف أنظمة بهذا الشكل - وأن هذا النوع أقرب إلى تاريخ استخدام الحاسب منه إلى الوضع الحالى - ولذلك على المسئول عن المكتبة فى المكتبة اطلاع المسؤولين عن المكتبة على أخطار مثل هذا القرار ، وقد يكون اتخاذ مثل هذا القرار ناتج عن احساس المسؤولين عن المكتبة بأن النظام اليدوى يرضى للمجتمع المحيط بالمكتبة تماماً (عاملين ومستفيدين) وبالتالي لا حاجة لتغيير النظام اليدوى بل المطلوب فقط اظهاره بالشكل الآلى والحصول على مميزات الحاسب فى السرعة واجراء العمليات المتكررة .

وكانت أغلب الأنظمة الآلية فى الماضى عبارة عن ترجمة أمينة للعمليات اليدوية CONVERTING إلى الشكل الآلى (وحتى بعض الأنظمة الحديثة وخاصة الأنظمة المحلية) .

وعلى سبيل المثال كانت بعض المكتبات ترى أن مطالبة المستعير بالكتب تتم بشكل ودى دون الحاجة لإصدار انذارات مطبوعة أو إرسالها عن طريق شبكة الحاسب إلى المستفيد أو حتى تحديثها بمدة لأن ذلك قد يعود بأعراض سلبية على المكتبة .

٢/٢/٤ التحويل المشروط للعمليات اليدوية إلى الشكل الآلى :

وتفضل بعض المكتبات تحويل النظام اليدوى إلى الشكل الآلى مع بعض التغييرات البسيطة التى لا تترك تأثيرها على النظام فى شكله الآلى بعد تحويله وعلى سبيل المثال فإن اضافة وسيلة استفسار جديدة INQUIRY TOOL جديدة إلى الفهارس الأساسية للمكتبة سوف يعزز من موقف المكتبة أمام المستفيد أو عمل قائمة اسناد بمدخل المؤلفين أو اصدار بطاقات مطالبات CLAIMS أو غيرها من التغييرات التى لا تترك تأثيرا كبيرا على هيكل النظام المعمول به فى المكتبة وغالبا ما يتم اشتراط أن تترك الأعمال المحاسبية والمالية والإدارية كما هى لخصوعها لأنظمة لا يمكن للمكتبة أن تتحكم فيها ولا دخل لها بها .

ولكن غالبا ما يسمح هذا النوع من الأنظمة بتوافر وسائل لإمكانية تعديل النظام حسب الإحتياجات التى قد تظهر مستقبلا .

٣/٢/٤ التحويل غير المشروط للعمليات اليدوية إلى الشكل الآلى :

إن اعداد هذه الأنظمة يبنى على أساس تحويل أهداف المكتبة إلى عمليات عند بناء النظام الجديد وليس على أساس تحويل العمليات القائمة بالفعل إلى الشكل الآلى ، وعلى ذلك فالمكتبة التى تستطيع تحديد أهدافها بشكل دقيق ومحدد يمكن لها بناء نظام آلى على مستوى عال من الجودة .

إن برمجة عمليات المكتبة ووضعها فى شكل آلى قد لا يحقق الأهداف المرجوة من النظام الآلى ولكن تحديد أهداف المكتبة بشكل مبثلى جيد ثم تحديد العمليات التى يمكن اعدادها لتحقيق هذه الأهداف بالشكل المطلوب وتحديد الإجراءات التى تساعد على سير تلك العمليات بشكل انسيابى مرن دون معوقات وتحديد المدخلات والمخرجات بناء على ذلك ، كل ذلك يعمل على تحقيق أهداف تحليل النظام بشكل عام ، كما أنه يساعد على ظهور جيل من الأنظمة المتكاملة تساعد على تحقيق احتياجات تلك المكتبات .

ان عبارة وصول المستفيد إلى جميع أوعية المعلومات لدخل المكتبة بكل الطرق والوسائل الممكنة تمثل هدفا من أهداف المكتبة وهى تعنى أى عملية البحث الآلى فى الملفات الآلية يجب أن تحتوى كل المداخل الممكنة للوصول إلى الوثيقة المطلوبة فهى تعنى استخدام مداخل العناوين والعناوين الفرعية والمسئولين عن العمل ، الناشر ومكان النشر وسنة النشر ، السلسلة ورؤوس الموضوعات والكلمات المفتاحية وكذلك توفير وسائل البحث البوليبنى BOOLEAN SEARCH (أى البحث باستخدام معاملات (و) ، (أو) وليس = NOET , OR , AND أو استخدام ما يعرف بالـ WILD CARD أو البحث العشوائى الموجه والذى يستخدم بشكل أساسى فى اغلب الموسوعات التى تحمل على CD ROM - مثلا وهى وسيلة بحث قيمة فى ملفات الفهارس ، بالإضافة إلى طرق البحث بأكثر من حقل معا مثل المؤلف والعنوان والطبعة أو الناشر ، مكان النشر ، سنة النشر كل ذلك يجعل عملية وصول المستفيد للوثيقة المطلوبة فى منتهى السهولة واليسر .

وإذا وضع هدف اخر للمكتبة عليها أن تسعى إلى تحقيقه مثل اقتناء جميع المطبوعات فى مجال محدد من الناشرين المحليين والأجانب ، ان هذا الهدف يعنى توفير ملفات خاصة بالمفردات (الكتب ، والمطبوعات الحكومية والسلاسل والمواد الخاصة وتوفير وسائل لإستقبال وراقبات (كتالوجات) الموردين الأجانب VENDORS سواء مطبوعة أو على أقراص مغلطة أو على أقراص صوتية CD - ROM أى وضع وتحميل DOWNLOAD وراقبات الناشرين (الممغلطة والمليزره) على النظام الآلى والتعامل معها بعد ذلك بالإختيار والحذف ، أن هدفا مثل ذلك سيقضى توافق النظام الآلى مع الأنظمة العالمية وميستدعى بناؤه معرفة معايير الفورمات الخاصة بمارك ، وكذلك توافق النظام مع قواعد البيانات المباشرة مثل OCLC وغيرها .

كل ذلك يستدعى بناء نظام آلى مختلف تماما عن النظام التقليدى أو اليدوى ولذلك لا بد من دراسة أهداف المكتبة دراسة جيدة قبل البدء فى انشاء مثل هذا النوع من الأنظمة .

٣/٤ العوامل التى تؤثر على الاتزظمة الآلية التى يمكن بناؤها فى المكتبات :

١/٣/٤ نوع المكتبة :

سبق الإشارة إلى أنواع المكتبات ، ويتم التمييز بين تلك الأنواع بناء على مجموعة من العناصر :

- ١ - المستفيد من المكتبة .
 - ٢ - خدمات المكتبة .
 - ٣ - نوعية المصادر والوثائق التي تقتنيها المكتبة .
 - ٤ - أهداف كل المكتبة .
 - ٥ - تبعية المكتبة للمؤسسة الأم .
- وبناء على ذلك يتم تحديد نوعية كل مكتبة (مدرسية - عامة - متخصصة - جامعية - قومية) .

ولكن حتى بين تلك الأنواع توجد العديد من العوامل التي تساعد على تفتيت المكتبات التي تندرج تحت نوع واحد ، وعلى سبيل المثال فالمكتبة المدرسية توجد بها مجموعة من العناصر التي تساعد على تفتيتها (رغم أن تلك العناصر هي التي تميز المكتبة المدرسية عن غيرها من أنواع المكتبات في نفس الوقت) وهي :

- ١ - نوع المدرسة (رياض - ابتدائي - متوسط (اعدادي) - ثانوي)
- ٢ - جلس المتعلمين .
- ٣ - حجم المكتبة .
- ٤ - نوع لغة التعليم .
- ٥ - نوع المتعلمين (اصحاء - معاقين)

ولكننا نجمع هذه العناصر تحت مسمى واحد هو (مدرسية) ، وعلى ذلك فلا بد عند تصميم النظام الآلي مراعاة تلك الاختلافات بين المكتبات (والاختلافات حتى بين النوع الواحد) .

وعلى ذلك فإنه عند بناء الأنظمة الآلية في المكتبات للمعاقين مثلاً فإنه يجب مراعاة نوع الإعاقة وعلى سبيل المثال فإنه في أمريكا تم بناء فهرس آلي للمعاقين (إعاقة العمى) عام ١٩٧٧ في شبكة (NLS) المكتبات الوطنية تحت اسم :

READING MATERIAL FOR THE BLIND PHYSICALLY HANDICAPPED

وتم اعداده على اساس مارك فورمات بحيث تكون مخرجاته يمكن قرائتها من قبل هذا النوع من المعاقين [١٦] .

٢/٣/٤ المستفيد من المكتبة (نوع المستفيد) :

ان تحديد نوع المستفيد من النظام الآلى وتحديد احتياجات هذا المستفيد [٢] سيعود على النظام بالعديد من الفوائد وخاصة عند بناء هذا النظام .. فمن هو هذا المستفيد وماهى سماته وكيف نبني من أجله نظاما آليا يرضى عنه ٢٢٢ .

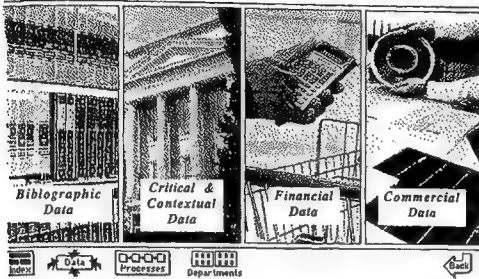
١/٢/٣/٤ المستفيد من المكتبة المدرسية :

يستخدم المكتبة المدرسية الطلبة والطالبات من أعمار تبدأ من (٥ سنوات) وحتى (١٨ سنة) فى المتوسط بالإضافة إلى تعدد المراحل المدرسية لهؤلاء (رياض - ابتدائى - اعدادى - ثانوى . العام والفنى - والتعليم الخاص بالمعوقين) [٣] ، ان اعمارهم السنوية المختلفة وتعدد المراحل التعليمية التى ينضمون اليها كل ذلك يستدعى اعداد أنظمة تتناسب مع تلك المجموعة من المتغيرات ، وعلى سبيل المثال ان تصميم نظام آلى فى رياض الأطفال والابتدائى يجب أن يختلف عن النظام المصمم لطلبة الاعدادى والثانوى فلا يمكن لنا بناء أنظمة آلية صماء لطلبة الرياض والابتدائى لأن مثل هذا النظام سوف يكون ذا مردود سئ يتنافى والجهد المبذول فى بناءه وعلى سبيل المثال يمكن وضع نظامين آليين متشابهين من ناحية التحليل والبناء ومختلفين من ناحية الشكل (شكل الشاشات) ، واحد منهما يتعامل مع الصور والرسوم graphics (انظر الأشكال ٨ - ١٣) والآخر مع قوائم محشوه بعبارات صماء ، ان نتائج مثل هذه تجربة سوف يعود بالكثير على مدى تألف الطلبة مع النظام واقبالهم على التعامل معه وعلى ذلك سوف يكون هناك الكثير من التفاعل بالإضافة إلى بناء لغات البحث فى النظام واللجوء إلى التبسيط فيها بما يتناسب والمرحلة العقلية والسنية لهذا النوع من المستفيدين .

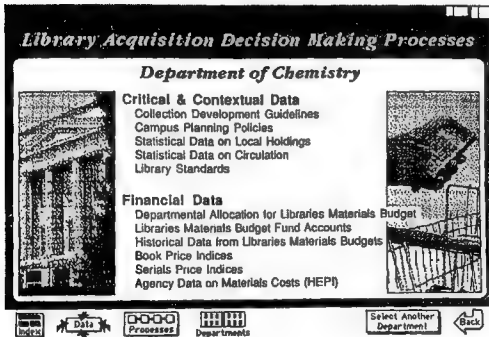
٢/٢/٣/٤ المستفيد من المكتبة الجامعية :

المستفيد من المكتبات الجامعية هم الطلبة والطالبات (بين ١٨ - ٢٤) سنة فى المتوسط) بالإضافة إلى أعضاء هيئة التدريس والمعينين والباحثين (رسائل الماجستير والدكتوراه والدبلومات) وكذلك أعضاء الهيئة الإدارية ، على اختلاف تخصصات جميع هؤلاء تبعاً لتخصص الكلية أو المعهد (آداب - فنون - سياسة - اعلام - هندسة - طب ... الخ) .

Data for Acquisition Decision Processes

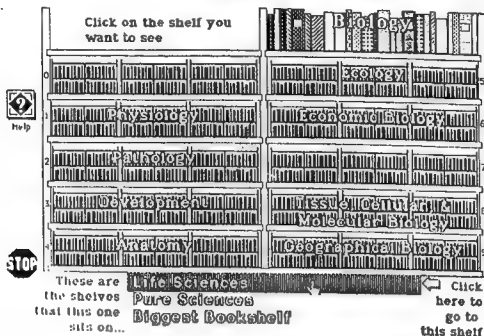


شكل (٨)



شكل (٩)

شكلين لنظام لقتناء مبنى على استخدام الرسومات

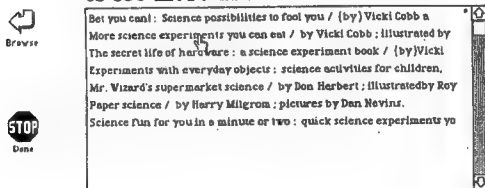


شكل (١٠) يوضح رفوف المكتبة ثم باستخدام المؤشره (صورة اليد) يتم التحرك على الرفوف للبحث فيها

We have these books on Science Experiments

They are on the shelf at 507

Click on the name of a book
to see more about it.



شكل (١١) قائمة بالكتب الموجودة بالمكتبة على الرف الذي تم اختياره ثم اختيار العنوان المطلوب

You can find this book on the shelves at: 507 C

Author: Cobb, Vicki.

Title: More science experiments you can eat /
by Vicki Cobb ; illustrated by Giulio
Maestro.



Help



List



See Map



Done

Edition:

Publisher Info: Philadelphia : Lippincott, c1979.

Size, Pictures: 126 p. : ill. ; 20 cm.

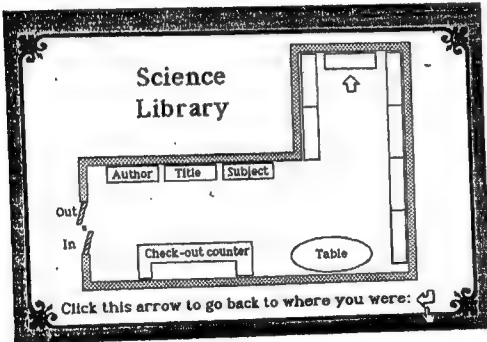
Notes: Experiments with food demonstrate various
(includes scientific principles and produce eatable
Summary) results. Includes beef jerky, cottage cheese,
synthetic cola, and pudding.

Series:

Subjects: Science -- Experiments.
Cookery.

Other Authors: Maestro, Giulio, ill.

شكل (١٢) يوضح بيانات العنوان الذى تم التأشير عليه وهى بيانات كاملة



شكل (١٣) يوضح مكان الرف فى المكتبة
والعودة يمكن ضغط السهم الذى فى الركن الايمن السفلى

وبناء على ذلك يجب توفير عدد كبير من الطرفيات TERMINALS فى كل مكتبة بسبب زيادة عدد الطلبة والباحثين وزيادة عدد البحوث والتكليفات التى يكلفون بها، وكذلك الفصل بين احتياجات الموظفين بالمكتبة واحتياجات المستفيد من النظام وكذلك توفر عمليات البحث فى النظام بأكثر من لغة (اللغات التى يتم التدريس بها فى الجامعة أو الكلية أو المعهد) ، بجانب توفير أكبر عدد ممكن من المكانز (مثل المكانز التى تم اعدادها فى جامعة الدول العربية) فى مختلف التخصصات ويمكن أن تكون مبنية BUILT - IN داخل النظام .

٣/٢/٣/٤ المستفيد من المكتبة المتخصصة :

ان الدراسة الأولية والجيدة لإحتياجات هذا النوع من المستفيدين فى المكتبات المتخصصة سوف يساعد بشكل كبير فى بناء النظام الآلى المقترح لهذا النوع من المؤسسات .

وعلى سبيل المثال ان تصميم النظام بناء على لغات استرجاع عالية تكفل تحقيق رغبات وتطلعات المستفيد ، وسوف تعود بالكثير من الفوائد على المكتبة وتعزيز صلاتها مع المستفيد وتفاعله المستمر معها ، وكذلك توفير خدمات مكتبية راقية كالإحاطة الجارية و (بام) على النظام وكذلك تقديم الكشافات والمستخلصات وربطها بالتسجيلات الوراقية ، وكذلك توفير البحث داخل النظام باللغات العربية والإنجليزية والفرنسية والألمانية واللغات التى يجيدها الباحث داخل المؤسسة ، كل تلك الخصائص ترفع من قيمة مثل هذه النوعية من الأنظمة .

٤/٢/٣/٤ المستفيد من المكتبات العامة والقومية :

المستفيد من هاتين النوعيتين من المكتبات هو مجموع أفراد الشعب (ككل بالنسبة للمكتبة القومية ، أو فى قطاعات سكانية محددة بالنسبة للمكتبات العامة) على اختلاف المشارب والأهواء والثقافات وموضوعات التخصص والوظائف والأعمال ، ويجب تصميم النظم لهذه النوعية من المكتبات بشكل يعبر عن الانتماء للدولة صاحبة النظام ، كما يجب ان يعكس حضارتها من خلال توفير نوافذ خاصة بالوثائق التى تهتم بتاريخ الدولة أو المخطوطات التى تقنيها مكتباتها ، وكذلك تسهيل عمليات البحث فى النظام .

٥/٢/٣/٤ مؤشرات :

مما سبق يمكن لنا القول ان نوع المستفيد من النظام الآلى يترك تأثيرا كبيرا على عملية تصميم النظم الآلية للمكتبات ، وعلى محال النظام أن يأخذ العناصر التالية فى الحسبان عند بناء تلك النظم والمتعلقة بالمستفيد :

- ١ - العمر السنى .
 - ٢ - موضوع التخصص .
 - ٣ - وظيفة المستفيد .
 - ٤ - احتياجات المستفيد .
 - ٥ - جلس المستفيد .
 - ٦ - اللغات التى يجيدها .
- كما يجب التأكيد على التالى :
- ١ - توافر قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز المناسبة .
 - ٢ - توفير وسائل تدريب للمستفيد TUTORIAL TOOLS .
 - ٣ - استخدام الادلة الارشادية داخل النظام .
 - ٤ - استخدام برامج الرسوم فى مكتبات الاطفال والمكتبات المدرسية والعامه .
 - ٥ - التأكيد على عمليات تحديث البيانات باستمرار للمحافظة على العلاقة الجيدة بين المستفيد وبين المكتبة .

٣/٣/٤ مدى استقلالية المكتبة :

هل تعتمد المكتبة فى تعاملاتها المالية والإدارية على نفسها ، أم تتبع نظاما مركزيا يؤدى تلك المعاملات عنها ، وبناء على ذلك فأننا يمكننا تحديد نوع النظام المطلوب من بين :

١ - نظام يتم اعداده لمكتبة مستقلة تماما بعملياتها .

٢ - نظام يتم اعداده لمكتبة تتبع نظاما مركزيا .

وعلى ذلك فان بناء النظام الآلى سيكون مختلفا تماما فى الحالتين ، وفى الحالة الأولى سنتم ميكة كل عمليات المكتبة الفنية والإدارية (ومنها الاختيار والإقتناء والتعاملات مع الموردين) والمالية (للتعاملات المالية مع الموردين) والخدمات (كالإستعارة والإستفسارات) ، أما فى الحالة الثانية فان المكتبة الأم (المركزية) التابعة لها المكتبة (التى تعتبر فرعية BRANCH فى تلك الحالة) سوف تقوم بأغلب تلك الأعمال (أو حتى على الأقل جزء يسير منها) ولذلك يجب أن تكون تلك الأمور واضحة فى النظام ، حيث على الأقل سنتم عمليات الميكة للخدمات التى تؤديها المكتبات الفرعية (من استعارة وخدمات وراقية والرد على الاستفسارات وإنشاء الفهارس الموحدة بالإضافة إلى التقارير والإحصائيات الخاصة بتلك المكتبات .

٣/٤ أنواع وأشكال المشروعات التعاونية (مدى التعاون بين المكتبات) :

تدخل بعض المكتبات فى مشروعات تعاونية ، وتلك المشروعات لها شكلين يعتمدان على مدى عمليات التعاون وريط ذلك بمدى زمنىة محددة :

١ - مشروعات تعاونية جزئية (دائمة - محدودة بمدى معينة) .

٢ - مشروعات تعاونية كاملة (دائمة - محدودة بمدى معينة) .

وهذه الأشكال من المشروعات التعاونية تترك أثرها الكبير على النظام الآلى المقترح ، وعلى سبيل المثال فالمشروعات التعاونية فى مجال الإقتناء والتزويد ستطلب اعداد ملفات خاصة بالتزويد فى كل مكتبة تقوم بالإقتناء على ان تقوم كل مكتبة بارسال هذا الملف للمكتبات الداخلة فى المشروع ، خاصة اذا كانت كل مكتبة تقنى فى موضوع

معين أو فى شكل معين من المصادر وتقوم بالإعداد الفنى لها وإرسال البيانات التى تم تجميعها من تلك العملية الى المكتبات الأخرى عن طريق شبكات الحاسب وقواعد البيانات المباشرة ONLINE .

وينبغى الامام بالمدة الزمنية لهذه المشروعات ، فإذا كانت مشروعات دائمة وكانت المكتبة مسئولة عن المعالجة الفنية للكاتب التى تقتلنها فى موضوع تخصص معين فيجب ان يكون مبنيا داخل النظام - على سبيل المثال - المكنز أو القائمة الموضوعية وأرقام التصنيف التى ستستخدم فى انجاز هذا العمل ، ويجب ان تتمثل الوظيفة الجماعية للمكتبات الداخلة فى المشروع فى النظام كانشاء الفهارس الموحدة .

٥/٣/٤ مدى الآلية المطلوبة فى النظام :

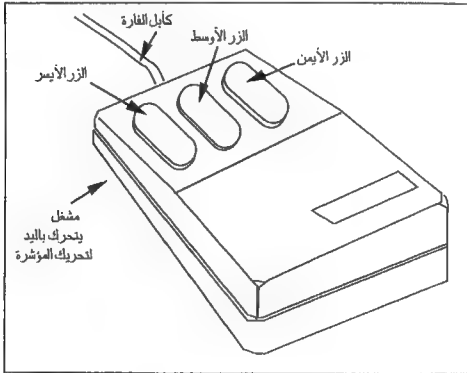
بالإضافة إلى العناصر السابقة المتعلقة بالمكتبة نفسها ، يوجد عنصر هام يتعلق بالنظام الآلى المطلوب إقامته ، فقد كانت النظم الآلية السابقة (بشكل عام سواء فى المكتبات أو غيرها من المؤسسات الاقتصادية والتجارية والثقافية) تستخدم أدوات الإدخال التى كانت متوفرة فى ذلك الوقت وإلى عهد قريب جدا وهى لوحات المفاتيح بشكل أساسى والنسخ من الأقراص الممغنطة أو باستخدام البطاقات المثقبة ، وقد ظهرت منذ سنوات قليلة أجهزة أخرى تساعد على التعامل مع الحاسب فى عمليات تنفيذ الأوامر والوظائف المختلفة وكذلك فى عمليات إدخال البيانات بشكل أكثر سهولة ويسر ومنها :

١ - استخدام المساحات الضوئية scanners .

٢ - استخدام الفأرة mouse .

وعلى سبيل المثال يمكن استخدام الفأرة (انظر شكل ١٤) والتى تظهر على شاشة الحاسب كسهم صغير يتحرك على مساحة الشاشة ككل ومن خلال النقر عليها (clicking) بعد وضع المؤشرة (السهم أو أى شكل آخر) على الأمر المراد تنفيذه ويقوم الحاسب مباشرة بتشغيل العملية التى تم التأشير عليها وذلك عوضا عن استخدام لوحة المفاتيح (خاصة مفاتيح المؤشرات [الأسهم] ، ومفتاح الإدخال ENTER والمفاتيح الوظيفية) ، وأصبح يستعاض عن ذلك الآن باستخدام الفأرة ولا يعنى ذلك إمكانية الكتابة من خلالها ،

فكل وظيفتها هى تحفيز الحاسب لتنفيذ الاوامر المتوفرة على الشاشة وبالتالى فهى تعطى لآلى نظام آلى تستخدم معه بعض الآلية المطلوبة لتنفيذ العمليات بشكل اسهل وأسرع . وبالنسبة للماسحات الضوئية Scanners فهى غالبا ما تستخدم مع الرموز العمودية (Bar codes) ، حيث يستعاض عن استخدام لوحة المفاتيح فى النصوص الطويلة باستخدام الماسحة scanner فى ادخال بيان كتاب فعلا مطلوب للاستعارة حيث يتم وضع ملصق Label صغير على الكتاب مسجل عليه رمز عمودى خاص برقم سجل الكتاب فى المكتبة مثلا ورقم تصنيفه وتحريك الماسح الضوئى على الرمز يتم قراءته على الحاسب حيث يظهر رقم سجل الكتاب وبياناته الأخرى (كالعنوان والمؤلف) والماسحات لديها اشكال متعددة (مثل القلم الضوئى أو الماسح الثابت أو اداة متحركة فى حجم كف اليد أو يشبه فوهة المكثسة الكهربائية) ويمكن استخدام أى منها فى اعداد الأنظمة الآلية فى المكتبات واللى تعتمد استخدام الرموز العمودية فى تسجيل الوثائق وإعارتها وعلى ذلك تختصر تلك الطريقة الكثير من الجهد والوقت فى عملية الاخراج والادخال I / O للبيانات .



شكل (١٤) الفأرة Mouse

وهي عبارة عن اداة صغيرة في حجم الكف تتصل بوحدة المعالجة في الحاسب من خلال سلك Wire يتصل بها وتظهر على الشاشة على شكل سهم (غالبا) يتحرك مع كل حركة لهذه الاداة حيث يكون وجهها عبارة عن زررين غالبا (وأحيانا ثلاث) وحيث تتوفر كرة دوارة (لها خاصية حرية الحركة) في اسفلها وتتصل تلك الكرة بمعالجات processors صغيرة تترجم حركتها على الشاشة وتستخدم غالبا مع النظم التي تتعامل مع القوائم والنوافذ أو حتى للتأثير على بعض الكلمات في النصوص الطويلة .

١/٥/٣/٤ طرق اعداد عملية التماور مع النظام :

تتوفر ٣ طرق للتعامل والتماور مع الانظمة الآلية حيث تؤثر كل طريقة على مدى سرعة النظام في التعامل مع المستفيد وبالتالي مدى تفاعل المستفيد مع النظام :

١/١/٥/٣/٤ القوائم المنسدلة Menu driven

٢/١/٥/٣/٤ المحاورة

٣/١/٥/٣/٤ الجمع بين الطريقتين السابقتين على نظام واحد

١/١/٥/٣/٤ القوائم المنسدلة :

القوائم المنسدلة عبارة عن مجموعة من النوافذ والقوائم التي تظهر مع كل عملية جديدة في النظام وتحتوى تلك القوائم اغلب اسئلة واستفسارات المستفيد ، وعلى سبيل المثال ان مستفيدا يبحث في الفهارس في نظام مبنى على هذه الطريقة فيمكنه اختيار الخيار الخاص بالفهارس والذي يوفر أمامه مجموعة جديدة من الخيارات مثل (فهرس العنوان - المؤلف - الموضوع - المصنف) وإذا اختار فهرس المؤلف تظهر أمامه قائمة بالمؤلفين بداية من حرف (أ) وإذا كان يبحث من مؤلف يبدأ بحرف (س) فعليه ضغط حرف (س) حيث يبدأ النظام باظهار اسماء المؤلفين الذين تبدأ اسمائهم بحرف (س) ثم من خلال استخدام مفتاح (صفحة لأعلى page up) أو (صفحة لأسفل page down) يمكن للوصول لاسم المؤلف المطلوب .

ورغم ان هذه الطريقة تسهل كثير من الاعمال الا انها تعتبر طريقة مقيدة controlled حيث ان المستفيد يرتبط فقط بالقوائم والوظائف التي يودها .

٢/١/٥/٣/٤ طريقة المحاوره :

تعتمد هذه الطريقة على التحوار بين المستخدم وبين الشاشة ، من خلال عدد من الاسئلة يوجهها النظام للمستخدم مثال :

ادخل عنوان الكتاب : *****

ويعد ادخاله يمسأل النظام السؤال التالى :

هل انت متأكد ؟ ***

[ادخل ، ن ، عند الاجابة بنعم ، و ل ، عند الاجابة بلا]

وعيوب هذه الطريقة تتلخص فى استغراقها لوقت طويل لكى يبث المستخدم بمتطلباته إلى النظام .

٣/١/٥/٣/٤ الجمع بين الطريقتين السابقتين :

وهى طريقة تتكون من الجمع بين طريقتى القوائم المنسدلة والمحاوره ، وهى من الطرق الشائعة فى اعداد البرامج والنظم الآلية فى أى تطبيق حيث تخصص القوائم الاولى للجزء الاول من الاستفسار فى تحديد طلبات المستخدم ثم فى الجزء الثانى من الاستفسار تستخدم طريقة المحاوره بحيث يمكن للمستخدم أن يحدد سؤاله بشكل دقيق فى أغلب الاحيان ، وتستخدم بعض الانظمة نظام سؤال المستخدم عند البحث حيث يطلب منه النظام ادخال العبارة التى يريد البحث عنها سواء أكانت (اسم ، رأس موضوع ، رقم ، تاريخ) أو يطلب منه ادخال حتى حروف محددة مثل ان يبحث عن كل السجلات التى وردت فيها حرف أو نقط معينة مثل : (قد *) حيث يقوم النظام بالبحث عن كل التسجيلات التى ورد فيها هذين الحرفين مثل (اقدام ، قدام ، قدير ، قدامى ، قدر ، اقدار ، قدرة ، قدم ، الخ) وهى احد طرق البحث الشائعة وتستخدم فى البرامج ذات المستوى العالى .

٤/٤ من يقوم بتحليل وتصميم وبناء النظام الآلى :

يجب أن نحدد بدقة مواصفات المسئول عن تحليل وتصميم النظام الآلى فى المكتبة، ولأنه يتوافر عدد كبير من المؤهلين ومحلى النظم، فإنه يجب علينا اذا توافرت فرصة الاختيار - اختيار اولئك الذين عملوا فى انشاء نظم مكتبات آلية سابقا كما ان هذا الشخص يجب ان يكون قادرا على :

١ - تعريف الاحتياجات الخاصة بالمكتبة (الموظفين والمستفيدين) ووصف تلك الاحتياجات بشكل دقيق .

٢ - تحديد المشاكل وايجاد الحلول لتلك المشاكل .

٣ - الاخذ فى الاعتبار عمليات التغير فى اتخاذ القرار اثناء العمل فى وضع النظام الآلى المكتبة (حيث ان البداية دائما ما يكتنفها العديد من الصعوبات فى تفهم عملية تحليل النظام بالنسبة للمكتبيين ووصف احتياجاتهم بدقة مما يستدعى المسئول عن تحليل النظام اعادة النظر فى العملية كل مدة من الوقت بناء على الاحتياجات المتجددة بالنسبة لهؤلاء المستفيدين) .

٤ - وضع جدول زمنى لانتهاء العمليات الآلية فى المكتبة والالتزام به قدر الامكان بالاضافة إلى تحديد المتطلبات لكى يستمر الجدول الزمنى فى سريانه .

٥ - عرض ما يتم انجازه اولاً بأول على المسئولين عن المكتبة لاستطلاع رأيهم فيما تم وهل يتفق مع الاحتياجات التى سبق وصفها بدقة ، ام ان هناك حاجة فعلية إلى التعديل بناء على التقييم المرند من هؤلاء المسئولين .

٦ - محاولة خفض تكاليف الانفاق الى اقصى درجة ممكنة مع تقديم افضل خبراته وخدماته بالنسبة لعملية تحليل وبناء للنظام الجديد .

٧ - وضع خرائط التدفق الخاصة بسير العمليات فى المكتبة مع الاخذ فى الاعتبار جميع الاحتمالات والمشاكل التى يمكن أن تظهر .

٨ - أن يضع فى حسبانته المرونة الكاملة للنظام حتى يمكن للنظام التعامل مع كافة المستويات التعليمية والثقافية للمستفيدين ، وكذلك امكانية ظهور احتياجات جديدة مستقبلا .

- ٩ - دراسة سلوك المكتبة نحو المستخدم بشكل عام .
 - ١٠ - الوقوف على أحدث التطورات العلمية والتكنولوجية فى مجال المكتبات .
 - ١١ - وضع دليل المستخدم users manual عند الانتهاء من النظام .
- كما يجب ان يتصف هذا المسئول بعدد صفات منها :
- ١ - تقبل النقد من المسؤولين عن الادارة العليا فى المكتبة .
 - ٢ - الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التى قد يتلقاها من المسؤولين عن المكتبة .
 - ٣ - الاهتمام بكل ملاحظات المستخدمين من النظام مهما كانت صغيرة .
 - ٤ - الالتزام بالمعايير الاخلاقية فى العمل والتعامل مع مستخدمى النظام .
- بالاضافة إلى بعض الصفات الجسمية التى تتناسب وطبيعة العمل . وعلى المسئول عن بناء النظام الآلى أن يكون قادراً ايضاً على تحديد المتطلبات التالية بالنسبة للمكتبة :
- ١ - الدعم المالى المطلوب لاقامة النظام (حيث يتم ذلك عقب تحديد كل متطلبات المشروع من قوى بشرية واجهزة وبرمجيات وتجهيزات وتدريب ووقت) .
 - ٢ - مواصفات الاجهزة التى سيعمل عليها النظام (وحدات المعالجة ، حاسبات رئيسية mainframe أو حاسبات متوسطة minicomputer أو حاسبات شخصية microcomputer ، والطابعات printers ، ولوحات المفاتيح keyboards ، والشاشات VDU والاجهزة والملحقات الاخرى) .
 - ٣ - تحديد مواصفات التهوية والتكييف الخاصة بالاجهزة ومواقعها داخل مبنى المكتبة .
 - ٤ - تحديد العمليات الخاصة بكل موظف داخل المكتبة والتى سيقوم بانجازها على الحاسب بالاتفاق مع ادارة المكتبة .
 - ٥ - التدريب واحتياجات المتدربين (من العاملين أو المستخدمين) وهل سيتم

التدريب من خلال محاضرات أم سيتم توفير برامج آلية للتدريب على استخدام النظام أو يوفر وسيلة تدريب TUTORIAL TOOL على النظام نفسه .

٥/٤ الأجهزة والبرمجيات الخاصة بتحميل النظام الآلى :

تتوقف الإعتبارات الخاصة بالأجهزة على عدد من العوامل يمكن بيانها فيما يلي :

١ - عدد التسجيلات التى سيتم تحميلها على النظام (سجلات الوثائق + سجلات المستعيرين + ملفات الإسناد + القوائم الموضوعية والمكانز) اذا لم تكن مبنية مع النظام [] . حيث أن سعة الجهاز تتحدد بناء على ذلك ، فقد يفشل فى تحمل عدة آلاف من التسجيلات وبالتالي يفشل النظام فى تحقيق رغبات المستفيدين .

٢ - عدد التسجيلات المتوقع تحميلها على النظام مستقبلا .

ويبدو ذلك الإعتبار فى غاية الأهمية عند تحديد مدى سعة الأجهزة المطلوبة ونوعياتها ، حيث سيحدد ذلك مدى امكانيات الأجهزة والبرمجيات التى من الممكن ان تتعامل مع الزيادة فى عدد التسجيلات مستقبلا (ويتجه عدد من الخبراء فى المجال إلى تحديد الأجهزة بناء على عدد التسجيلات المتاحة اليوم على أساس أن كل يوم يأتى بالجديد فى مجال الحاسب) .

٣ - عدد الحقول فى كل تسجيله^(١) .

ان زيادة عدد الحقول فى التسجيلة يعنى دائما زيادة فى حجم التسجيلة وبالتالي زيادة فى اتساع وحدة التخزين على الحاسب (القرص الصلب فى حالة الحاسب الشخصى) ، وتتوقف عملية تحديد عدد الحقول بناء على

(١) على سبيل المثال فان لغة برمجة قواعد البيانات clipper يمكن ان تتسع لـ ٢٠ مليون تسجيله record وفى كل تسجيله عدة عشرات من الحقول ويتوفر عدد كبير من جداول تقييم الأجهزة والبرمجيات الخاصة بقواعد البيانات ومدى تحملها لعدد معين من التسجيلات ، أنظر فى ذلك - على سبيل المثال :

١ - PC MAGAZIN
٢ - PC WORLDE

متطلبات المكتبة نفسها من النظام وعلى ذلك يجب تحديد عدد الحقول بناء على متطلبات المكتبة نفسها من النظام وعلى ذلك يجب تحديد عدد الحقول فى كل من تسجيلى (كل نوعية من الوثائق + تسجيلى المستعير ، وقياس عدد الرموز التى يمكن أن يحتوئها كل حقل وعدد الرموز فى التسجيلى كلها ، ثم قياس الكشافات Indexes التى يمكن أن ينتجها النظام الآلى عند التعامل مع التسجيلات .

٤ - عدد المكتبات التى سيتم تحميل نفس النظام عليها وبالتالى تتحدد عدد الطرفيات التى سيتم ربطها بالنظام أو بالحاسب المركزى ويتحدد ذلك بناء على متطلبات ادارة المكتبة (مستقلة أو مركزية) فى وضع النظام فى عدد معين # من المكتبات .

٥ - عدد الطرفيات داخل مكتبة واحدة بناء على عدد المستخدمين أو عدد القاعات فى المكتبة وعدد الموظفين فى المكتبة واستخدام كل موظف للنظام الآلى .

ومما سبق يتم تحديد الخصائص التالية لأجهزة الحاسب :

١ - خصائص ومواصفات سعة الجهاز المستخدم فى تحميل النظام وتشغيله (PC, Mini computer , Main Frame) - (Mega / Giga Bytes)

٢ - سرعة معالجة البيانات وإظهارها (Mega Hertz) .

٣ - استخدام شاشة اظهار للبيانات من نوع :

EGA

VGA

SVGA

٤ - مواصفات لوحة المفاتيح مثل استخدام لوحات مفاتيح متوافقة مع النظام الآلى وثنائية اللغة عربى انجليزى وتتكون من 101 أو 102 مفتاح لأجهزة PC أو 122 مفتاح لأجهزة Main Frame .

٥ - مواصفات الطابعات سواء كبيرة أو صغيرة ، فبعض الطابعات الصغيرة لا تتحمل أكثر من 80 رمز character في السطر الواحد وبعضها 136 حرف character في السطر ، كما ان بعضها ملون وبعضها غير ملون ، وبعضها يطبع الرسوم والبعض الآخر لا تتوفر فيه تلك الامكانية ، وكذلك بعض الطابعات بطيئة والبعض سريع ، وكذلك بعضها يستخدم التنقيط Dot Matrix في الطباعة والبعض يستخدم (البتخ) ، بالإضافة إلى توافر الطابعات التي تعمل بالليزر (١٥٠ نقطة في البوصة ، ٢٠٠ ، ٣٠٠ ، ٦٠٠ نقطة) كل ذلك يستدعي التنقيط في اختيار الطابعة .

٦ - مواصفات الاجهزة التي ستستخدم هل هي IBM أو متوافقة مع IBM أو غيرها كأستخدام Apple Mac أو H. P. (HEWLETT PACKARD)

٧ - توافر وسائل اتصال بالشبكات ملحقة بالأجهزة .

٨ - المودم MODEM أو وسائل تحويل واستقبال البيانات عدد استخدام الشبكات.

٩ - استخدام الفأرة وتجهيز الحاسبات بها .

١٠ - استخدام Scanner في حالة استخدام Bar codes أو الرموز العمودية .

١١ - استخدام OCR وسائل التعرف الضوئي على الحروف .

وكذلك يجب تحديد نوع لغة البرمجة التي ستمستخدم في اعداد النظام الآلى لمعرفة امكانياتها في تحمل عدد معين من السجلات وقابليتها للتطبيق في مجال المكتبات ، وتوفر مبرمجين للعمل بها ، وامكانيات تطويرها وتطويرها للعمل ، وهل ستستخدم برامج اخرى مساعدة مثل برامج اللوحات الجدولية Spread sheets ومعالجات النصوص Word Processing وبرامج الرسوم Graphics .

كل ذلك يمكننا من تحديد نوعية الاجهزة وكلفتها وتكاليف الصيانة ومدى توفر عدد كبير من الشركات العاملة في مجال الحاسب يمكنها صيانة تلك الاجهزة في حالة توقف المورد للأجهزة عن العمل وعلى ذلك يجب أن يعمل النظام على أكبر عدد ممكن من الاجهزة ولا يرتبط بنوعية واحدة من الاجهزة لما قد يسببه ذلك من مشاكل في المستقبل .

٦/٤ التدريب على استخدام النظام :

عند العمل فى النظام يجب ان يكون واضحاً أن هناك ٣ أنواع من المستفيدين لابد من تدريبهم على استخدام النظام :

١ - الاخصائيين والعاملين فى المكتبة .

٢ - جمهور القراء والمستفيدين الذين يمكنهم استخدام النظام .

٣ - المديرين (ويختلف شكل النظام الذى سيظهر لهم فى تلك الحالة) ويمكن تنفيذ برامج التدريب كما سبق الاشارة من خلال :

١ - عمل برنامج تدريب آلى يلحق بالنظام ويوضع فى القائمة الرئيسية للبرنامج يوضح كيفية استخدام البرنامج وعادة ما يكون عبارة عن عرض Demonstration لاستخدام البرنامج .

٢ - عمل محاضرات باستخدام الشفافيات والبروجكتور والشرائح وغيرها لشرح طريقة عمل البرنامج .

٣ - التدريب العملى مباشرة على استخدام النظام .

٤ - توفير ادلة شارحة لطريقة عمل البرنامج تسمى Users Manual (دليل المستخدم) وغالباً ما يتم توفير هذه الطريقة الاخيرة للتدريب على مثل تلك النوعية من الانظمة وتكون عبارة عن توثيق كامل لشاشات النظام ويشرح طريقة التعامل مع كل شاشة وكل عملية فى النظام .

٥ - التدريب باستخدام البرنامج نفسه من خلال استخدام البروجكتور وتسلطة على شاشة الحاسب لعرضها على شاشة بيضاء كبيرة ويقوم محاضر بشرح ما فيها .

٦ - استخدام أجهزة Audio blaster , Video blaster التى تلحق بالحاسب فى عمل عروض من النوع المتعدد الاوعية Multimedia فى عمل برامج تدريبية للعاملين والمستفيدين وهذه الانظمة عبارة

عن كروت الكترونية تركيب فى جهاز الحاسب وتمد الحاسب بإمكانية عمل عروض باستخدام الصوت والصورة بجانب النصوص ، بجانب استخدام برامج مخصصة للعروض مثل برنامج power point وبرنامج Action 25 .

٧/٤ تجريب النظام :

إن أى نظام جديد يبدأ من مرحلة تحليل النظام ولكنه لا ينتهى بالانتهاء من تصميم النظام ونشره ولكن هناك مجموعة من الخطوات المشتركة بعد عملية التحليل يمكن بيانها فى مايلى :

لقد سبق وتناولنا موضوع التقييم المرتد Feed Back فى الفصل الخاص بتحليل النظم ، وتعتبر عملية تجريب النظام نوع من أنواع التقييم المرتد ، حيث يتم وضع النموذج الأول Prototype للنظام الآلى بشكل تجريبي أمام المستخدمين للاستخدام حيث يمكن رصد ملاحظاتهم Remarks والأخطاء Errors ووضع تلك الملاحظات والأخطاء فى الاعتبار عند إعادة صياغة النظام وكذلك رصد مدى تألف المستخدمين مع النظام وتعديل وتصحيح ذلك ثم وضع النظام مرة أخرى للتجريب بعد فترة من الزمن للتجريب وتتم عملية التقييم المرتد خلال فترة زمنية محددة حيث يتم الاتفاق على أن النظام صالح تماما للعمل وإنه وصل لصورة كاملة ومتكاملة فيوضع للاستخدام . (انظر خريطة تدفق انشاء النظام الآلى) .

٨/٤ نشر النظام وتعميمه :

بعد الانتهاء من تجريب النظام يدخل مرحلة التحميل والتركيب Loading & Installing على الاجهزة بشكله النهائى وتبدأ عملية ادخال البيانات واسترجاعها والبحث فى الفهارس والسجلات المختلفة واصدار التقارير المطبوعة أو المرئية على الشاشة .

٩/٤ التقييم المستمر للنظام :

لا تتوقف عملية وضع النظام للعمل بصورته النهائية عند هذا الحد ، بل لابد من المتابعة المستمرة والدائمة للنظام والنظر فيه كل فترة من الزمن حيث قد تظهر احتياجات جديدة للمستخدمين أو تظهر اجهزة جديدة أو برمجيات تطبيقية اسهل فى التعامل وبالتالي لابد من تقييم مرتد جديد .

بالإضافة إلى أنه يجب أن تتوفر عمليات مراجعة على البيانات التى تدخل النظام بشكل دائم حتى يتم تجنب البيانات الخاطئة وسيتم التعرض لهذه الأخطاء فى دراسات الحالة .

مما سبق يمكن لنا تصور عملية بناء النظام الآلى فى المكتبة منذ بدء اتخاذ القرار بتغيير النظام اليدوى للمكتبة إلى نظام آلى على مستوى إدارة المكتبة حيث يمر ذلك بعدة مراحل يتحول فيها النظام اليدوى إلى نظام آلى ، وتلجأ بعض المكتبات إلى تزامن العمل فى النظام اليدوى والنظام الآلى لفترة طويلة من الوقت حيث يتم الاطمئنان تماما إلى أن النظام الآلى يرضى احتياجات المكتبة سواء للعاملين أو المستفيدين ، ولا يعترض خبراء النظم الآلية على التمسك بهذه الطريقة لأن ذلك سيعزز من تمسك المستفيدين بالنظام الآلى الجديد عند الإلمام به والتألف معه .

١٠/٤ الانظمة الآلية والتعريب :

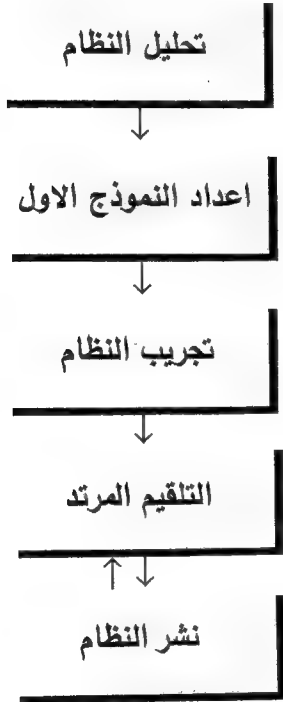
اللغة العربية فى العالم العربى تمثل القاسم المشترك الأعظم فى أى إنتاج فكرى من وثائق ومصادر معلومات مختلفة (كتب ، سلاسل ، مقالات دوريات ، مطبوعات حكومية ... الخ) .

وعلى ذلك فإن تصميم أنظمة آلية للمكتبات العربية يجب أن يهتم أولا بنظام التعريب الذى يستخدم فى أعداد النظام ، وغالبا ما نواجه بالعديد من المشاكل عند استخدام أى نظام تعريب عن الحاسب الآلى .

ومن المعروف ان هناك طريقتين للتعريب :[٤]

١ - تعريب الطرقيات : الذاكرة الغير القابلة للمسح (ROM) READ ONLY MEMORY حيث يتم تعريب وحدة العرض والآلة الطابعة .

٢ - التعريب بواسطة البرمجيات : باستخدام برمجيات SOFTWARE حيث يتم استدعاء برنامج التعريب أولا قبل استدعاء النظام وبعد ان يتم تحميل اللغة العربية نستدعى النظام ونقوم بالتعامل معه باللغة العربية والاجنبية معا .



التلقيم المرتد
شكل (١٥) خريطة تدفق انشاء النظام الالى

ولكن كلا من الطريقتين يصاحبهما العديد من المشاكل مثل عدم توافق التعريب مع الشاشة والطابعة وحاجة النظام للتعديل مع ظهور أى طراز جديد من الحاسب ومع ظهور كل نسخة جديدة من التطبيقات بالاضافة إلى مشاكل الابدجية العربية نفسها على الحاسب ، وحاجة نظم التعريب إلى مساحة كبيرة من ذاكرة الجهاز فنخفض كفاءته ويفشل فى حالة العمل على الشبكات NET WORKING .

وتعود مشاكل التعريب إلى مشاكل اللغة العربية نفسها حيث تنحصر مشاكلها فى :

- ١ - ان اللغة العربية تكتب من اليمين إلى اليسار .
- ٢ - ان اللغة العربية غالبا ما تكتب متشابكة ومتصلة .
- ٣ - ان الهجائية العربية تتكون من (٣١ حرف) بعكس الهجائية اللاتينية (حيث تضم إلى جانب ال ٢٨ حرف الهمزة والتاء المربوطة والالف المكسورة) [٥] .
- ٤ - الارقام العربية تكتب من اليسار إلى اليمين مع اختلاف العلامة العشرية .
- ٤ - مشاكل الخط العربى التى لا تقبل الحلول الوسط [٦] .
- ٥ - المشاكل المتعلقة بخلق العربية والتى لا يمكن تخمين معنى اللفظ الا بسماعه وليس بوجوده بالنص [٧] .

والحقيقة ان مشاكل العربية لا تتوقف عند الحروف الزائدة حيث يضاف إلى ما ذكره د . أمان ، حرف الالف المد ، آ ، ، وحرف ، لا ، وهل يعتبر حرف ام لا ، كما ان المشاكل تظهر ايضا عند التعامل مع حرف ، الياء ، حيث يكتب ، ي ، أو ، ي ، وبالتالي فإن رمز ورقم الحرف سيختلف وبالتالي يكون موقعه فى الترتيب الهجائى مختلف عند استخدام أنظمة آتية .

وبالنسبة للمكتبات فإن المشكلة لا تتوقف عند ذلك بل تتعداه إلى الترتيب الهجائى للحروف وعلى سبيل المثال فإن المكتبات فى العالم العربى لا تتعامل مع حرف (ال) إلا إذا كان جزءا لا يتجزأ من الكلمة مثل (الله) ، وآلاء ، ولكن الحاسب لا يمكن ان يغض

النظر عن ذلك فهو يتعامل مع الحرفين كتعامله مع اى حرف آخر ويضعهم فى ترتيبهم
الهجائى الخاص بهم مثل :

اكمال اللدريس

الآباء

الأبناء

الملائكة

الميزان

أمهات فى المنفى

كما توجد العديد من المشاكل المتعلقة بالترتيب الهجائى وهذه يمكن حلها من
خلال اعداد برامج خاصة لذلك .

ومما هو جديد بالذكر انه تم تعريب حروف الحاسب من خلال التعاون الذى تم
بين (أليكسو) ALECSO ^(١) وبين منظمة المعايير السعودية (SASO) وتم اصدار
CODAR - U (٣١ حرف عربى يستخدم فى المعلومات) وتم تعديله إلى - CODAR
(UNIFIED ARAB CODE - FINAL VERSION) UFD عام ١٩٨٢ من خلال
جهود المنظمة العربية للمعايير والمقاييس ASMO .

وظهرت النسخة النهائية منه ووضعت تحت رقم ASMO 449/1982 وقد تم
بناء هذا الكود على أساس كود مكون من ٧ بت (SEVEN - BIT CODE)
أصدرته (ISO) تحت رقم 9036 [٨] .

(١) المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

هذه المجموعة من المحارف تبدو كالتالي :

Code page 709 (ASCII 449+, EBCDIC V4)

DECIMAL	0	16	32	48	64	80	96	112	128	144	160	176	192	208	224	240
HEX	00	10	20	30	40	50	60	70	80	90	A0	B0	C0	D0	E0	F0

0	00		1	SP	0	P	P		P	G	SAB	ASP	.	P	J	-
1	01	U	4	1	A	Q	a	q	U	SLB	1	1	.	J	J	"
2	02	0	2	"	2	B	R	b	r	d	.	"	Y	T	J	"
3	03	0	U	3	C	S	a	s	2	0	2	Y	I	J	J	"
4	04	0	U	4	D	T	a	t	U	B	0	E	J	0	J	"
5	05	0	U	5	E	U	e	u	2	0	x	0	I	0	P	"
6	06	0	.	2	F	V	f	v	2	0	2	7	J	0	0	"
7	07	0	2	?	G	W	g	w	2	0	2	Y	I	0	0	"
8	08	0	1	(	0	H	X	x	2	0	3	)	0	0	0	"
9	09	0	1	)	9	I	y	i	y	U	Y	(	0	0	0	"
10	0A	0	0	:	J	Z	j	z	2	0	Y	"	:	0	0	"
11	0B	0	0	:	X	I	x	i	Y	Y	0	0	0	0	0	"
12	0C	0	.	<	L	\	l	l	2	0	0	<	2	\	"	"
13	0D	0	0	"	N	I	n	i	l	LSF	-	"	2	I	"	"
14	0E		A	.	N	A	n	-	(RES)	SAB	.	<	2	A	"	"
15	0F		V	/	0	-	0	-	(RES)	f	/	1	0	-	"	"

حيث يظهر (٤٠) حرف مخصص لحروف اللغة العربية والملاحظ أن الزيادات هنا كانت لحروف (آ - لأ - لا - لإ - ن - و - ي - إ - ة) وهى الحروف المضافة على ال ٣١ حرف الأساسية المكونة للهجائية العربية ، وقد ظهرت مجموعة أخرى من المحارف ARABIC SET CODE خاصة ببعض شركات الأجهزة والبرمجيات العربية والاجنبية مثل (مجموعة محارف صخر - النافذة - المساعد العربى - IBM) .

المراجع والمصادر :

- 1 - VELLEMAN , R.A . MEETING THE NEEDS OF PEOPLE WITH DISABILITIES : AGUIDE FOR LIBRARIANS , EDUCATORS , AND OTHER SERVICE PROFESSIONALS . PHONEIX , CANADA : ORYX PRESS , 1990 . P. 160
- ٢ - أنثون ، بولين . مراكز المعلومات . ترجمة حشمت قاسم . ص ص ٢٤٩ - ٢٥٢ . يمكن الرجوع لهذا الجزء للتعرف على احتياجات المستفيد بشكل عام .
- ٣ - زين الدين محمد . الحاسوب في المكتبات . القاهرة : الدار الشرقية ، ١٩٩٣ . ص ٣٤ .
- ٤ - محمد سعيد أبو جبل . تعريب الحاسبات ، المشكلة والحل . مجلة كمبيوتر . القاهرة ، دار المعارف ، ع ٤٤ ، سبتمبر . ١٩٩١ ، ص ٤ .
- 5 - AMAN , A. A . USE OF ARABIC IN COMPUTERIZED INFORMATION INTERCHANGE , . JOURNAL OF THE AMERICAN SOCIETY FOR INFORMATION SCIENCE , 35 : (1984) : 204-210 .
- 6 - IBID .
- 7 - IBID .
- 8 - ASHOOR , SALEH . ABDULSATTAR CHAUDHRY . PROFILE OF BILINGUAL BIBLIOGRAPHIC SOFTWARE . PP. 5 . . 2.2 - 5 . 2 . 4 .

٥ - الانظمة الآلية فى المكتبات

مدخل .

١/٥ الفهرسة الآلية .

٢/٥ السلاسل الآلية .

٣/٥ الإقتناء الآلى .

٤/٥ الإعارة الآلية .

٥/٥ خدمات المعلومات على الحاسب .

٦/٥ اعمال الجرد والسجلات باستخدام الحاسب .

مدخل :

تناولنا في الفصول السابقة تاريخ النظم الآلية في المكتبات وأهمية توفير معيار عربي للنظم الآلية في المكتبات والعمل علي نشر تلك المعايير بين العاملين في مجال المكتبات علي مختلف أنواعها من خلال نشرات مخصصة توزع عليهم بصفة دائمة ، حيث أننا مسبقين بما يزيد عن ربع قرن (من ناحية التطبيق ناهيك عن الإبتكار ، كما انه ربع قرن من الجهود الجماعية والتنظيمية واصدار المعايير والتعاونيات واقتسام المصادر في مجال استخدام الحاسب في المكتبات) .

وقد استوقفنا في استعراض تاريخ النظم الآلية في المكتبات ان أغلب الأنظمة الآلية التي بدأت ، بدأت مع مكتبة نظم الإعارة والفهارس وتلى ذلك عملية مكتبة الإقتناء والسلاسل .

وفي هذا الباب سنتناول العمليات الرئيسية الخاصة في المكتبات والتي تمت ميكنتها وهي :

١ - أنظمة الفهرسة والفهارس .

٢ - أنظمة الإعارة .

٣ - أنظمة الإقتناء

٤ - بعض الأنظمة الفرعية المتعلقة بخدمات المعلومات مثل :

١/٤ خدمة الإحاطة الجارية

٢/٤ خدمة (بام)

٥ - أنظمة السلاسل

٦ - بعض العمليات الخاصة التي يمكن استخدامها في المكتبات المدرسية والعامية (أو المكتبات الخاضعة لعملية الجرد والتسجيل) .

- ١/٥ الفهرسة الآلية
- ١/١/٥ تعريف الفهرسة الآلية
- ٢/١/٥ المقارنة بين الفهارس الآلية والفهارس البطاقية
- ٣/١/٥ مؤثرات على المدخلات فى تشجيلة الفهرسة .
- ٤/١/٥ العوامل التى تؤثر على أنظمة الفهارس الآلية فى العالم العربى
- ٥/١/٥ حقول التسجيلة الوراقية (ادخال بيانات الكتاب على الحاسب)
- ٦/١/٥ مدخلات مارك
- ٧/١/٥ ملاحظات على مارك
- ٨/١/٥ مكونات الحقول وطبيعتها فى تسجيلة ادخال البيانات الوراقية
- ٩/١/٥ محتوى التسجيلة الوراقية
- ١٠/١/٥ علاقة التسجيلة الوراقية بالعمليات الفنية (الهرة والتصنيف) فى المكتبة
- ١١/١/٥ مستويات التسجيلة الوراقية التى تظهر للمستفيد
- ١٢/١/٥ ملفات الإسناد
- ١٣/١/٥ البحث فى الفهارس الآلية
- ١٤/١/٥ مشاكل الترتيب فى الفهارس الآلية
- ١٥/١/٥ نماذج لبعض شاشات ادخال البيانات الوراقية فى بعض النظم الآلية
- ١٦/١/٥ تقارير نظم الفهارس الآلية .

تعريف الفهرسة الآلية : Automated card cataloging definition

الفهرسة واحدة من العمليات الهامة والأساسية فى المكتبات ، والهدف من عملية الفهرسة فى المكتبات هو :

- ١ - تنظيم المواد والوثائق داخل المكتبة .
 - ٢ - الوصول للوثائق على الرفوف وفى أماكن حفظها فى أسرع وقت .
 - ٣ - تحديد هوية كل وثيقة تدخل المكتبة سواء بشكل وصفى (مادى) أو موضوعى (المحتوى الفكرى) ومن خلال عناصر معيارية متفق عليها .
 - ٤ - توحيد الوصف الوراقى (المادى والموضوعى) لكل عمل فكرى ، أو وثيقة تدخل الى المكتبة .
- وتمر عملية الفهرسة للوثائق والكتب وغيرها من أوعية المعلومات بمجموعة من العمليات الفرعية وصولا الى النتيجة النهائية وهى وضع الوثيقة على الرف واستخدامها من قبل المستفيدين والتعرف على مكان وجودها بكل سهولة وهذه العمليات الفرعية تنقسم الى :

١ - الفهرسة الوصفية Descriptive cataloging

٢ - الفهرسة الموضوعية Subject cataloging

٣ - التصنيف classification

٤ - ضبط ملفات وقوائم الاسناد Authority files control

ويطلق على هذه المجموعة من العمليات ، الاعداد الفنى ، أو التجهيز الفنى ، وتوجد العديد من التعريفات لكل عملية من تلك العمليات الأربعة ، حيث يمكن تقديم التعريفات التالية لكل عملية :

- ١ - الفهرسة الوصفية هى عملية الوصف المادى لشكل وهيئة الوثيقة (حيث يتم فيها تحديد المسئول عن العمل والعنوان والحجم والتوزيع وبيانات الطبع والنشر) .

٢ - الفهرسة الموضوعية وهى عملية التعبير عن المحتوى الفكرى أو الأفكار التى تعالجها الوثيقة بكلمات دالة وموحدة (رؤوس موضوعات ، واصفات ، كلمات مفتاحية) ٣ - التصنيف ويعرف بأنه عملية جمع الكتب ذات الموضوع الواحد على رف واحد أو بجوار بعضها ، وفيه يتم التعبير عن محتوى الوثيقة برمز أو عدة رموز (حروف وأرقام ورموز خاصة) وتكون هذه الرموز موحدة وتستخرج من قوائم خاصة بذلك .

٤ - بالنسبة لملفات الاسناد فهى عمليات ضبط وتحقيق أسماء المسؤولين عن العمل (وقد امتدت لتشمل العناوين والناشرين والتى قد تتكرر بياناتهم) بحيث يتم ضمان استخدام نفس الاسم عند ورود وثيقة لمؤلف سبق ادخال بياناته وذلك لعدم تشتت الوثيقة تحت أكثر من مدخل .

وبناء على ذلك فإن العمليات مجتمعة تستخدم عند اعداد الفهارس وبناء الفهارس فى المكتبات ، والفهارس هى المحصلة والنتيجة النهائية لعملية الفهرسة حيث يتم بناء فهارس (بالعناوين والموضوعات والمؤلفين وأرقام التصنيف وأحيانات ما يعرف بالفهارس القاموسية حيث يتم جمع الفهارس الثلاث الأولى وترتيبها فى ترتيب هجائى واحد) .

وإذا استخدمنا العمليات الأربع على الحاسب الآلى فإننا نطلق عليها فى تلك الحالة اسم : الفهرسة الآلية ، أى هى تلك العمليات الأربع مجتمعة ولكن باستخدام الحاسب بشكل مباشر ويكون ناتج ذلك ما يعرف بالفهارس الآلية ، وبالتالي سيختلف ما يمكن انتاجه على الحاسب الآلى من فهارس عن ما يمكن أو ما تم انتاجه بشكل يدوى ، حيث يمكن انتاج فهارس بمختلف المداخل ، كما يمكن اعداد فهارس قاموسية تشمل جميع العناصر أو الحقول الهجائية فى بطاقة الفهرسة (أى بإضافة اسم الناشر ، مكان النشر ، المسؤولين عن العمل ، السلاسل ، العناوين ورؤوس الموضوعات) ويمكن رؤية ذلك فى النظام المعروف بـ CDS/ISIS والذى تقوم اليونيسكو بتوزيعه ، حيث يتم اعداد فهرس يسمى الفهرس المختلط (أو المقلوب) inverted file وهو تطوير للفهرس القاموسى بالمكتبة حيث تظهر جميع المداخل الهجائية وبناء على ما يقوم المستخدم بتجديده من حقول يمكن ان تظهر فى النظام . وعند البحث فيها يقدم قائمة بكل تلك الوثائق التى وردت فيها نفس الكلمة سواء أكانت مكان نشر أو ناشر أو عنوان أو مؤلف أو رأس موضوع ، أو غيره من

المداخل الهجائية المستخدمة في البطاقة ويعتبر ذلك النوع من الملفات مفيداً جداً عند الاستخدام في المكتبات .

وقد انتشرت للنظم الآلية الخاصة بالفهرسة وإنتاج الفهارس انتشاراً كبيراً في السنوات الأخيرة حتى أنه توجد حوالى ٢٠ ألف مكتبة من ١٠٠ ألف مكتبة في أمريكا الشمالية تستخدم أنظمة الفهرسة الآلية cataloging support systems [١] بالإضافة إلى أنه فوق ما يزيد عن ٦٠٪ من المكتبات المرسية في ولاية بنسلفانيا في أميركا مثلاً تحتوى على فهارس على أقراص ليزر CD-ROM [٢]

٢/١/٥ المقارنة بين الفهارس البطاقية والفهارس الآلية :

الفهارس البطاقية تظهر في أكثر من شكل :

- ١ - بطاقات يتم ترتيبها حسب المدخل وتوضع في أدراج فهرس المكتبة .
- ٢ - الفهرس على شكل كتاب مطبوع .
- ٣ - الفهرس المحزوم وهو عبارة عن بطاقات (جزازات) يتم ثقبها من الأطراف وتجمع معاً .

وأحياناً يوضع على ميكروفيش أو ميكروفيلم ويتم قراءته عن طريق Microfish Reader ، ولكل من هذه الطرق عيوبها ومميزاتها ، فمن مميزاتها سهولة الاطلاع عليها ، كما يمكن نقلها من مكان لآخر بسهولة ويمكن لأكثر من قارئ الاطلاع عليها في وقت واحد إذا توفرت منها أكثر من نسخة (رغم التكلفة العالية لذلك) ، ولكن من عيوبها ان الاضافة اليها تستغرق وقتاً طويلاً ، بالإضافة إلى أن عملية التحديث رغم استغراقها وقتاً طويلاً فإن بعضها عدد التحديث يستلزم ابعاد الفهرس القديم (خصوصاً الفهرس المطبوع على شكل كتاب) ، كما أنه من الصعب اعداد العديد من الفهارس (على شكل كتاب أو جزازات بمدخلات مختلفة أخرى كالتى يمكن أن ينتجها للحاسب) .

والحقيقة أن عيوب الفهارس المطبوعة تعكس مميزات الفهارس الآلية حيث يمكن البحث عن مدخلات مختلفة ويمكن طباعة العديد من النسخ وتوزيعها على قاعات المكتبة المختلفة وتحديثها عن اللزوم ، وعند توفر طرقيات يمكن البحث - فى نفس الوقت - فى الفهرس الآلى للعديد من المستخدمين .

ولكنها لا تخلو من التكلفة المرتفعة عند انشائها لأول مرة (الأجهزة واعداد الاجراءات والبرامج وعمليات البرمجة وغيرها) وعلى ذلك يقال أن النسخة الأولى من الفهارس الآلية هى دائماً النسخة المرتفعة الثمن ، بينما النسخ التى يمكن انتاجها بعد ذلك تكون منخفضة التكاليف لأنها لا تساوى فى تلك الحالة إلا ثمن الورق والبيانات الجديدة التى تم ادخالها والوقت الذى استغرقته الطابعات printers فى الطباعة ، كما أن من مميزات البحث فيها بمختلف المداخل التقليدية وغير التقليدية بالاضافة الى البحث بعدد من المعاملات المختلفة كالبحث بالمؤلف والعنوان فى نفس الوقت أو بموضوعين معاً واستخدام المعاملات البولينية (و ، أو ، إلا ، ليس = And , or , nor , not) كذلك يتيح العديد من القوائد ناهيك عن البحث بالكلمات المفتاحية key words كل ذلك بعضد من أهمية وجود الحاسب فى المكتبات واستخدامه فى الفهارس وإنتاج الفهارس الآلية .
Automated card catalogue

٣/١/٥ مؤثرات على المدخلات فى تسجيلية الفهرسة :

تعتمد المدخلات فى تسجيلية الفهرسة على شكل الفهرسة المقررة آلياً فى (مارك) والذى يتفق مع معايير كاف - ٢ (القواعد الانجلى أميركية للفهرسة) ويتوافق مع تدوين (الثقلين الدولى الموحد للوصف الببليوجرافى) .

وتختلف مدخلات تسجيلية الفهرسة من مكتبة إلى أخرى طبقاً لنوع المكتبة ، حيث أن الاتفاق فى معايير الفهرسة cataloguing standards لا يعنى الاتفاق فى الشكل النهائى لبطاقة الفهرسة فى المكتبات ، وعلى سبيل المثال فإن بعض المكتبات تضع حقول أخرى اضافية تحتاج إليها فى أعمالها عند اعداد بطاقة الفهرسة مثل (ثمن المادة ، تاريخ فهرستها ، رقم بطاقة الفهرسة (لأغراض احصائية) ، نوعية المكتبات التى ستوزع عليها بطاقة الفهرسة (اذا كانت الفهرسة تتم مركزياً خاصة فى المكتبات المدرسية والعامية ، بحيث يتم وضع حقول خاصة بالمرحلل التعليمية التى تصلح لها المادة ، بالاضافة إلى أسماء مكتبات المدراس التى ستوزع عليها بطاقة الفهرسة) ، وتجه مكتبات أخرى الى اصدار بطاقات فهرسة مختصرة (حيث توضع الحقول الأساسية فقط مثل رقم التصنيف والمدخل والعنوان وبيانات المسؤولين والناشر ومكان النشر وسنة النشر وعدد الصفحات) وتوسع مكتبات أخرى فى تلك الحقول ، وتصنيف مكتبات أخرى

(خاصة المكتبات المتخصصة) حقل لعمل مستلخص للوثيقة وتتوسع في رؤوس الموضوعات والكلمات الدالة بشكل كبير لأغراض الاسترجاع الكبيرة (وتتجاوز رؤوس الموضوعات والكلمات الدالة أحياناً ال ١٥ رأس موضوع بينما لا يتعدى هذا العدد الخمس رؤوس كحد أقصى في المكتبات العامة والمدرسية إلا في حالات نادرة ومتوسط الرؤوس من ١ - ٣ رأس موضوع .

٤/١/٥ العوامل التي تؤثر على أنظمة الفهرسة الآلية في العالم العربي :

بالإضافة إلى ذلك فإن مشاكل المكتبات العربية التي تواجهها في الفهرسة الآلية تختلف عن تلك التي تواجه المكتبات في الغرب نظراً لعدة عوامل :

١ - أن مكتبات الغرب تستخدم التوحيد القياسي والمعايير الدولية في اعداد النظم الآلية في مجال المكتبات منذ ثلاثة عقود تقريباً ، بينما بدايات التوحيد في الحاسب الآلى في العالم العربى بدأت عام ١٩٨٢ باصدار مجموعة المعارف العربية الخاصة بالحاسب وتلاها بعد ذلك توحيد معايير الضبط الوراقى . ولكنها حتى الآن لم تنتشر بالصورة المرجوة لها للعديد من العوامل مثل غياب القرار الملزم باستخدام تلك المعايير في إعداد النظم الآلية أو عدم تنسيق الجهود العربية في هذا المجال ، عدم وجود التعاونيات حتى داخل الدولة الواحدة .

٢ - التقدم التكنولوجى وتأثيره على وجود موردين وموزعين (vendors) في الغرب يقومون بتسويق بطاقات مارك وتحميلها على اجهزة الحاسب أو قواعد بيانات مباشرة ويمكن الإتصال بها ، بينما في حقل النشر في العالم العربى لا يكاد يوجد ناشر عربى واحد يستخدم تلك الوسيلة حتى الآن وبالتالي لم تهتم المكتبات العربية بهذا الاتجاه (حتى على سبيل المثال ان رقم (ردمك) الرقم الدولى الموحد للكتب غير منتشر بين الناشرين العرب أنفسهم) .

٣ - غياب دراسات الحاسب المكثفة لمتخصصى المكتبات وخريجى معاهد وأقسام المكتبات والمعلومات في العالم العربى والتي تمكن من خلق جيل يستطيع التعامل مع الحاسب بكل سهولة ويلجأ الى استخدام المعايير الدولية والعربية في اعداد الانظمة الآلية للمكتبات العربية .

٤ - جهود التعريب للبرامج الأجنبية ما زالت محدودة وما زالت تلك النوعية من البرمجيات software قاصرة على تلبية احتياجات المستفيد العربي .

وعلى ذلك فإن توافق الأنظمة العربية المعدة محليا in-House مع مارك أو قواعد البيانات العالمية المباشرة أو المحملة على أقراص ليزر تعتبر معدومة وأن كانت توجد بعض الجهود في السعودية العربية في مكتبات الجامعات ومعاهد البحوث في التعامل مع أنظمة مثل ممدوبيس إيبيس ومنيزيس وتعريبها ، وعلى سبيل المثال فقد تم تعريب نظام دوبيسم إيبيس في السعودية في :

١ - جامعة الملك فهد للمعادن والبتروك (KFUPM)

٢ - جامعة الملك عبد العزيز (KAM)

٣ - جامعة الملك سعود . (KSU)

وتم أعداد نسخة عربية من دوبيس أطلق عليها اسم « ابن النديم » في معهد الإدارة العامة بالسعودية .

كما تم تعريب النسخة الخاصة بالميني كومبيوتر ISIS والمسماة MINI ISIS وتستخدم الآن في :

١ - مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية (KFCISR)

٢ - مكتبة الملك فهد الوطنية . (KFNL)

٣ - مكتبة الملك عبد العزيز العامة (KAPLI)

بينما يستخدم نظام CDS / ISIS في معهد البحوث الإسلامية والتدريب ، وتستخدم أنظمة معدة محليا in-House في كل من :

١ - جامعة الامام محمد بن سعود .

٢ - مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتكنولوجيا .

ويلاحظ هنا أن هناك أكثر من نظام معمول به ، وقد أجريت العديد من الدراسات التي تقيم هذه الأنظمة وتوضح مدى توافقها مع مارك أو مع شبكات المعلومات المحلية والأقليمية والدولية ومدى تألف المستفيدين معها بالإضافة الى العديد من الدراسات عن طرق التعريب ومدى توافقها مع الأجهزة وأجهزة المعالجة والطباعة وغيرها [٣] .

كما أن البرامج المعدة فى بعض مراكز المعلومات فى مصر [برنامج LIS2 فى مكتبة مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لمجلس الوزراء بمصر والذي دخل فى ما يزيد عن ٣٠ مكتبة مصرية وعربية وإقليمية وهو باللغتين العربية والانجليزية] ورغم أنها نوعية من الأنظمة المحلية In-House فإنها بدأت تجد طريقها للانتشار فى العديد من المكتبات لأسباب عديدة منها (افتقار تلك المكتبات للدعم المالى والمادى لعمل أنظمة عربية متوافقة مع النظم والعايير العالمية بحيث تقبل تحميل تسجيلات مارك من أى نظام آخر وتتوافق مع قواعد البيانات الإقليمية والدولية ، وكذلك غياب القرار الذى يساند بناء هذه النوعية من الانظمة والتي تحتاج الى العديد من الخبراء فى مجال المكتبات وبرمجة الحاسب وتحليل النظم والدراسة الجيدة لمارك وحقوقه وإخراج عمل متميز) .

٥/١/٥ حقول التسجيلية الوراقية :

يعتمد بناء التسجيلية الوراقية على القواعد التى أقرتها ، القواعد الانجلو أمريكية لل فهرسة - ٢) AACR-2 وقواعد التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب) ، وتتابع الحقول تبعاً لتتابع القواعد المحددة لتلك الحقول وهى :

- ١ - المدخل Entry (تحديد مدخل العمل مؤلف - عنوان - هيئة - مؤتمر) .
- ٢ - العنوان وبيان المسؤولية (العنوان وبيانات المسؤولية الخاصة بالعمل كالتأليف والترجمة والتحقيق .. الخ)
- ٣ - بيان الطبعة (رقم الطبعة ونوعها ومئة الطبع) .
- ٤ - بيانات النشر . (مكان النشر والناشر ومئة النشر) .
- ٥ - التوريق . (عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات وبيان الايضاحيات)
- ٦ - السلسلة . (عنوان السلسلة الرئيس ، رقم السلسلة الرئيس . عناوين السلاسل الفرعية وأرقامها) .
- ٧ - الملاحظات والحواشى والهوامش والمواد المصاحبة .

٨ - بيان رومك ، رومد (الرقم الدولى الموحد للكتب ، الرقم الدولى الموحد للسلاسل والدوريات) . والهدف منها هو تسهيل عملية البحث فى الفهارس بالاضافة الى تحديد هوية العمل .

وعند بناء التسجيلة الوراقية يتم وضع حقول إضافية يمكن تحديدها هنا وهي :

- ١ - رقم تصنيف العمل .
- ٢ - حقول رؤوس الموضوعات أو الواصفات الخاصة بالعمل والكلمات الدالة .
- ٣ - رقم سجل المكتبة .
- ٤ - رقم بطاقة الفهرسة .
- ٥ - الحقول الأخرى الإضافية التي ترى المكتبة أهمية اضافتها مثل (اسم المفهرس ، اسم مدخل البيانات ، الثمن ، حالة التجليد ، لغة العمل ... الخ) .

٦/١/٥ مدخلات مارك :

بناء على تحديد الحقول الخاصة بمدخلات التسجيلة الوراقية في ٥/١/٥ تم اعداد تسجيلة مارك المعيارية وعلى ذلك يمكن بناء الحقول على الحاسب من خلال رقم التاج الذى أعطى لكل حقول بحيث يعتبر رقم التاج دائماً على الحقول فى قاعدة بيانات الحاسب ، وبناء على ما تقدم فى مدخلات التسجيلة الوراقية فإن رقم التاج لكل حقول يمكن بيانه فيما يلى (اعتماداً على تسجيلة مارك II المعيارية) .

١ - حقول المدخل Main Entry

المدخل شخص 100

المدخل شخص مشارك 110

المدخل المؤتمر والندوة 111

المدخل عنوان 130

٢ - حقول العنوان وبيان المسئولية

العنوان 245

بيان الطبعة المرتبط بالعنوان 250

بيان النشر 260

٣ - التوريق collation

التوريق 300

٤ - السلسلة series

عنوان السلسلة 440

٥ - ملاحظات وراقية Bibliographic Notes

استخدم التاج من 500 - 599 لجميع الملاحظات .

٦ - رؤوس الموضوعات Subject Headings

استخدم التاج من 600 - 699 لجميع رؤوس الموضوعات .

٧ - المداخل الاضافية Added Entry

الشخص 700

الشخص المشارك 710

المؤتمر أو الندوة 711

العنوان الرسمي 730

العنوان 740

الاسم المحقق 753

وفيما يلي بعض اشكال مارك المستخدمة في عدد من الأنظمة الآلية والشكل (١٣) يبين تسجيلة مارك 11 المعيارية ويلي ذلك شكل تسجيلة مارك المستخدمة في مكتبات جامعة فلوريدا [٥] ثم شكل تسجيلة مارك في نظام تم تعريبه باستخدام MARC JAPAN للمكتبات العربية [٦] ثم شكل تسجيلة CDS/ISIS ونتاجات الحقول وأنواعها وأسمائها .

أشكال مارك المستخدمة في مكتبات جامعة فلوريدا [٥] ثم شكل تسجيلية مارك في نظام تم تعريبه باستخدام MARC JAPAN للمكتبات العربية [٦] ثم شكل تسجيلية CDS/ISIS وتاجات الحقول وأنواعها وأسماؤها [٧] .

Revised List of Marc II Tags

CONTROL FIELDS	SERIES NOTES
001 Control Number	400 Personal Name-Title (Traced Same)
002 Sub-Record Directory	410 Corporate Name-Title (Traced Same)
003 Reserved	411 Conference-Title (Traced Same)
004 Cataloging Source	440 Title (Traced Same)
008 Fixed Fields	490 Series Untraced or Traced Differently
009 Languages	
CONTROL NUMBERS	BIBLIOGRAPHIC NOTES
010 LC Card Number	500 General Notes
011 Linking LC Card Number	501 "Bound with" Note
015 National Bibliography Number	502 Dissertation Note
016 Linking NBN	503 Bibliographic history Note
020 Standard Book Number	504 Bibliography Note
021 Linking SBN	505 Contents Note (Formatted)
025 Overseas Acquisitions Number (PLAND, LACAP, etc.)	506 "limited use" Note
036 Linking OAN Number	520 Abstract
035 Local System Number	SUBJECT ADDED ENTRY
036 Linking Local Number	600 Personal Name
039 Search Code	610 Corporate Name (excluding political jurisdiction alone)
KNOWLEDGE NUMBERS	611 Conference or Meeting
050 LC Call Number	630 Uniform Title Heading
051 Copy Statement	LC SUBJECT HEADINGS
060 NLM Call Number	650 Topical
070 NAL Call Number	651 Geographic Names
071 NAL Subject Category Number	652 Political Jurisdiction Alone or with Subject Subdivisions
080 UDC Number	653 Proper Names Not Capable of Authorship
081 BNB Classification Number	654 Headings Modified for Children
082 Dewey Decimal Classification Number	OTHER SUBJECT HEADINGS
090 Local Call Number	660 NLM Subject Headings (MESH)
MAIN ENTRY	670 NAL Subject Headings (Agricultural/Biological Vocabulary)
100 Personal Name	690 Local Subject Heading Systems
110 Corporate Name	OTHER ADDED ENTRIES
111 Conference or Meeting	700 Personal Name
110 Uniform Title Heading	710 Corporate Name
SUPPLIED TITLES	711 Conference or Meeting
240 Uniform Title	740 Uniform Title Heading
241 Romanized Title	740 Title Traced Differently
242 Translated Title	753 Proper Name Not Capable of Authorship
243 Uniform Title (Collective works) (Reserved for British MARC)	SERIES ADDED ENTRIES
TITLE PARAGRAPH	800 Personal Name-Title
245 Title	810 Corporate Name-Title
250 Edition Statement	811 Conference or Meeting-Title
260 Imprint	840 Title
COLLATION	900 BLOCK OF 100 NUMBERS FOR LOCAL USE
300 Collation	
350 Bibliographic Price	
390 Converted Price	

شكل (١٦) قائمة مارك II وأرقام التيجان للحقول .

Prov. Field	Form Field Equivalent	Indexed?		Display?		Description
		Tech Serv.	Public Serv.	Tech Serv.	Public Serv.	
902/1 /2	020	Y	N	Y	Y	ISBN subfield c list price
909	035	Y	N	Y	N	Communication codes: Subject, fund, order status, date.
910	100	Y	Y	Y	Y	Author -Personal name
911	110	Y	Y	Y	Y	Author -Corporate name
924	245	Y	Y	Y	Y	Title
925	250	N	N	Y	Y	Edition statement
926	260	N	N	Y	Y	Imprint -place, publisher, date
934	440	Y	Y	Y	Y	Series statement
940 /1 /2 /3 /4 /5 /6 /7 /8	500	No	No	Y	N	Local notes: Acquire for:(Location) Initiated by/Approved by: Message Fund code Number of volumes Number of copies Catalog no/date, Cat. item Dealer and address

شكل (١٧) مواصفات التسجيل الوراقية الخاصة بمجموعات
مكتبات جامعة فلوريدا

001	:00000001	(Identification Block)
010	\$A1:00000000000001	
020	\$A1:XX	
	\$B1:00000001	
100	\$A1:19850516 1971	OARA 1415 F (Coded Information Block)
101	\$A1:ARA	
251	\$A3:غرائب التنبيهات على عجائب التشبيهات	
	\$F3:تحقيق محمد زغلول سلام، مصطفى الصاوي الحويني،	
	لعلى بن ظافر الاردى المصرى،	
270	\$A3:القاهرة	
	\$B3:دار المعارف:	
	\$D3:١٩٧١	(Descriptive Block)
275	\$A3:ص ٢١٨	
	\$B3:٢٥ سم	
280	\$A3:دخائر العرب:	
	\$B3:٤٥	
551	\$X1:Gharaiib al-tanbihat ala ajaib al-tashbihat	
	\$B2:251	
580	\$X1:Dhakhair al-Arab	
	\$B2:280	
	\$D1:45	(Access-point Block)
658	\$Y1:Arabic language - Figures of speech	
	\$Z1:ENG	
	\$Y1:Arabic poetry (selections: Extracts, etc.)	
	\$Z1:ENG	
685	\$A1:PJ6101	
751	\$X1:al-Azdi, Ali bin Zafir	
	\$B3:الاردى، على بن ظافر	
	\$X1:Salaw, Muhammad Zaghlul	
	\$B3:سلام، محمد زغلول	
	\$X1:al-Juneyni, Mustafa al-Sawi	
	\$B3:الحوينى، مصطفى الصاوي	

شكل (١٨) شاشة ادخال بيانات لكتاب عربى استخدمت فيه JAPAN MARC
وتم تعريبه بإستخدام محارف ذات 16 بت

Field Definition Table (FDT)					Data Base: CDS
Tag	Name	Len	Typ	Rep	Delimiters/Pattern
12	Conference main entry	300	X		npdz
24	Title	500	X		z
25	Edition	100	X		
26	Imprint	300	X		abc
30	Collation	100	X		abc
44	Series	300	X	R	vz
50	Notes	500	X		
69	Keywords	1000	X		
70	Personal Authors	100	X	R	
71	Corporate Bodies	300	X	R	
72	Meetings	300	X	R	npdz
74	Added Title	500	X	R	z
76	Other language titles	500	X	R	z

Sample Field Definition Table

شكل (١٩) جدول تعريف الحقول ونتيجاتها وأطوالها وشكلها وتكراريتها في نظام CDS/ISIS (ويبلغ اجمال عدد التمثيلات لورقة العمل كلها ٤٨٠٠ تمثيلة)
 (لاحظ التشابه في أرقام نتجان الحقول بين هذا الجدول والجدول شكل (١٤))

٧/١/٥ ملاحظات على قائمة مارك II :

- ١ - أنه قسم حقول التسجيل الخاصة بالكتاب إلى ١٢ قسم رئيسى يضم كل قسم مجموعة من الحقول تنتمى إلى موضوع القسم كما أنه استخدم الأرقام كتاج (معبّر) عن الحقل أو رمز خاص بالحقل ، بالإضافة إلى ترك الأرقام الأخيرة من 900 - 999 للاستعمالات المحلية والتي تعبر عن المميزات الخاصة (المحلية) لكل مكتبة .
- ٢ - أنه تم ترك مجموعة من الأرقام الفارغة للاستعمالات المستقبلية .
- ٣ - أنه تم حفظ حقول لاستخدامات فروع مكتبة الكونجرس فى الدول الأخرى مثل حقل رقم (025) ورقم (026) .
- ٤ - أنه تم حفظ حقول لأرقام تصنيف بعض المكتبات الشهيرة فى أميركا مثل حقل رقم (060) ، (070) ، (071) (مكتبة الطب ومكتبة الزراعة) .
- ٥ - أنه تم حفظ حقول ارقام تصنيف BNB (الوراقية البريطانية الوطنية) وهو رقم (081) .
- ٦ - أنه تم حفظ حقول لرؤوس موضوعات بعض المكتبات الشهيرة فى أميركا مثل (660) ، (670) .
- ٧ - أنه تم حفظ حقول للكتب التى تستخدم بشكل محدود (لاعتبارات خاصة بالوثيقة وندرتها أو لاعتبارات سياسية خاصة بالكونجرس الأمريكى أو لاعتبارات أخرى خاصة) وهو حقل رقم (506) .
- ٨ - أنه تم وضع حقل بيانات النشر والتي تتكون من (مكان النشر والناشر وسنة النشر) فى حقل واحد (260) مع الفرع منه داخليا فمكان النشر يوضعها قبلها حرف \$ A والناشر يوضع قبله حرف \$ B وسنة النشر يوضع قبله حرف \$ C للتمييز بينهما. (حقل يضم مجموعة من الحقول الفرعية subfields) وتم وضع علامة \$ علامة الدولار بعد الحرف للتمييز أن ما سيأتى بعده حروف (وقد تكون متأثرة فى ذلك باستخدام لغة البيسك Basic Prog-Language فى البرمجة حيث تضع \$ لتمييز أن ما سيقابله حروف character وليس أرقام) .

ومن هنا يمكن القول من خلال بعض تلك الملاحظات أن مارك يتميز بمحايطه أى أنه ينتمى للولايات المتحدة الأمريكية ولا يمثل العالم ولذلك أطلق عليه مؤخراً US MARC بدلا من MARC II خاصة فى الإصدارة التى نشرت تحت عنوان US MARC Format for Bibliographic Data والذي اعد بواسطة Network Development and MARC Standards Office. فى مكتبة الكونجرس الأمريكية والذي صدر فى يناير عام ١٩٨٨ وقد تمت الإشارة فيه الى أنه نشر سابقا تحت عنوان MARC Format for Bibliographic Data ومن هنا تجدر الإشارة إلى أنه يجب تطوير مارك فورمات للاستخدام المحلى حيث أن الصفات الخاصة لمكتبة الكونجرس تركت تأثيرها على تسمية وتوزيع الحقول فى مارك وقد أدركت الدول الغربية ذلك منذ إنشاء مارك ولذلك فصلت بريطانيا UK إنشاء مارك خاص بها وسمته UK MARC الى جانب العديد من الدول الأخرى مثل اليابان والذي أسمته JAPAN MARC ، واسرائيل التى أطلقت عليه MARCIS .

٨/١/٥ مكونات الحقول وطبيعتها فى تسجيلة ادخال البيانات الوراقية :

يتكون الحقل Field فى تسجيلة ادخال بيانات وثيقة (وايكن الكتاب معيارنا هنا) من مجموعة من العناصر هى :

- ١ - التاج TAG (رمز الحقل) .
- ٢ - المحدد أو المؤشر indicator (تحديد نوع البيان) * *
- ٣ - رمز الحقل الفرعى sub-Field code
- ٤ - طول الحقل (عدد الترميزات فى الحقل) .
- ٥ - نوع الحقل (حروف وأرقام / أرقام فقط / تاريخ) .
- ٦ - محتوى الحقل .

١ - التاج : TAG

لأغراض استرجاع البيانات التي يتم ادخالها في تسجيلية كل كتاب يتم ترميز كل حقل برمز خاص يسمى « تاج الحقل » والذي يعرف عليه الحاسب عند استرجاع البيانات وترتيبها ، حيث أنه من خلال هذا البيان يتم تحديد العناوين والمؤلفين والناشرين وهو هنا اشبه برقم القاعدة العامة في الفهرسة أو أرقام تصنيف الأقسام الرئيسية في تصنيف ديوي أو حروف الأقسام الرئيسية في تصنيف الكونجرس ، وعلى سبيل المثال فإن الحاسب عندما يقرأ الرقم (100) قبل ادخال الحقل سيتعرف على أن هذا الحقل هو حقل مدخل لشخص وحينما يقرأ (111) قبل ادخال بيان الحقل سيتعرف على أن ما يلي هذا الرقم هو مدخل العمل المؤتمر أو الندوة (وذلك وفقاً لرقم التاج المستخدم في مارك II - انظر قائمة مارك II) .

٢ - المحدد أو المؤشر INDICATOR

وهو يستخدم للدلالة على حالة الحقل وعلى سبيل المثال فإن المدخل للأسماء العربية قد تكون بأكثر من شكل وذلك تبعاً لنوع المدخل ومثال ذلك أسماء المؤلفين كمدخل فهناك نوعان لكتابة تلك المدخل هما الاسم بالشكل الطبيعي بالنسبة لأسماء المؤلفين العرب المحدثين والشكل مقلوباً بالنسبة لأسماء المؤلفين العرب القدامى وعلى ذلك يمكن أن تمثل ذلك كالتالي :

100 10 أحمد حسنين هيكل .

100 20 الشريف الرضى . محمد بن الحسين بن موسى .

حيث 100 رقم تاج لمدخل مؤلف شخص ، (10) تمثل الحالة الأولى المؤلف العربى الحديث (محمد حسنين هيكل) ، وبالنسبة للمثال الثانى فإن (20) تمثل الحالة الثانية وهو المؤلف العربى القديم الذى يكتب اسمه مقلوباً (الشريف الرضى ، محمد بن الحسين بن موسى) .

أى أن هناك حالتين لحقل بيان المدخل الشخصى ولذلك تستخدم المحددات أو المؤشرات للتمييز بينهما .

٣ - رمز الحقول الفرعى :

ولأغراض وجود حقول مجزئة مثل حقول بيان النشر فإنه تستخدم عدة طرق لبيان حالة التجزئة أشهرها على الإطلاق استخدام حرف + علامة الدولار \$.

وذلك لبيان الفرق بين الحقول الفرعية مثال :

260 00 a \$ القاهرة B \$ الدار الشرقية C \$ 1993

حيث 260 تاج حقول النشر .

و 00 مؤشر لحالة الحقول (له حالة واحدة) .

و A \$ مكان النشر .

B \$ الناشر .

C \$ سنة النشر .

وإذا ورد أكثر من مكان نشر ودار نشر مثلاً لكتاب واحد فإنه يكتب كالتالى :

260 00 0 \$ القاهرة B \$ الدار الشرقية a \$ نيويورك B \$ دار ماكجروهيل
C \$ 1993 .

وإذا افترضنا أن هناك أكثر من حالة لبيانات النشر كأن يرد بيان النشر دون مكان ودون ناشر مع وجود التاريخ فإنه سيكتب كالتالى :

260 10 C \$ 1993 .

أو أنه ورد دون مكان نشر فإنه سيكتب كالتالى :

260 20 B \$ دار القلم C \$ 1993 .

ولكن غالباً ما يجب تحديد بيانات النشر بحيث يجب النص عليها فى حقول بيانات النشر .

٤ - طول الحقل : Field length.

لكل حقل طول محدد ، أو يجب تحديده عند الشروع في بناء قاعدة بيانات للوثائق كالكاتب مثلاً ، ويوجد نوعان من الحقول يمكن تقسيمهم حسب الطول .

١ - حقل ذو طول ثابت .

٢ - حقل ذو طول متغير .

والحقل ذو الطول الثابت مثل حقل التاريخ مثلاً يحدد بثمانى تمثيلات character ، والحقل ذو الطول المتغير فهو الحقل الذى يحتمل الاسهاب او الاختصار فى البيان فقد يكون العنوان ثمانين تمثيله مثلاً وقد يكون اقل ، مثال :

- الخلفاء : تاريخ الخلفاء فى الدولة الاسلامية منذ ابو بكر الصديق وحتى نهاية العصر العباسى .

فهو يتجاوز ثمانين تمثيلة بحساب الفراغات بين الكلمات بينما عنوان مثل :

- الإسلام :

فهو يتكون من سبع تمثيلات فقط .

وعلى ذلك فلا يمكن تحديد الحقل مرة بأنه يتكون من (٨٠ تمثيلة) ومرة أخرى بأنه يتكون من (٧ تمثيلات) وإنما يحدد على أساس مقلن يراعى فيه بأن يستغرق دائماً عدد التمثيلات فى اكبر عنوان فى المكتبة مثلاً ولذلك يطلق عليه حقل متغير اى يحتمل ادخال عدد قليل من التمثيلات أو اكبر عدد منها كما أنه فى كل مرة لا تقوم بإدخال نفس العدد من التمثيلات فى نفس الحقل .

٥ - نوع الحقل :

يتعامل الحاسب مع الحقول بناء على أنواعها التى يمكن تحديدها فيما يلى :

١ - الحقول الفصيلة / الرقمية (character) Alphanumeric Fields

٢ - الحقول الرقمية Numeric Fields

٣ - حقول التاريخ Date Fields

٤ - حقول منطقية Logic Fields

وإذا القينا نظرة على (شكل ١٥) فى جدول تعريف الحقول ونتيجاتها فى نظام CDS/ISIS سجد فى عمود (Type) قد وضع حرف X أمام كل حقل ويرمز حقل X هنا لأن هذا الحقل نصى / رقمى ، وإذا القينا نظرة على طريقة انشاء قاعدة بيانات (الملف الرئيسى لقاعدة البيانات) فى أى لغة برمجة باستخدام برامج قواعد البيانات مثل :

- d Base III
- d Base iv-
- clipper
- super base.

نجد أن هناك العديد من أشكال الحقول مثل حقل الحروف characters والأرقام numeric والتاريخ Date والحقول المنطقية Logic وحقول Memo ويستخدم كمعالج نصوص يمكن كتابة أى نوع من البيانات فيه مهما طال حجمها .

والحقول النصية الرقمية هى التى يتم ادخال بيان يتكون من حروف ومن أرقام ورموز خاصة مثل حقل المدخل ، العنوان ، بيان المسـئـولية ، مكان النشر ، الناشر والسلسلة ، والحقول الرقمية مثل رقم سجل الوثيقة أو رقم التسجيل الوراقية أى حقول تتعامل مع أرقام فقط ، وتوجد حقول تتعامل مع التاريخ (التوقيت) أى تتعامل مع يوم - شهر - سنة كالتالى ١٩٩٣/١/١ مثل تاريخ ادخال البيانات الوراقية أو تاريخ مراجعة البيانات أو تاريخ تعديل البيانات أو تاريخ وصول الوثيقة للمكتبة ، والحقول المنطقية هى الحقول التى تتعامل مع حالتين فقط مثل Yes و No أو TRUE حقيقى ، و False غير حقيقى أى أن للحقل حالتين لا ثالث لهما وذلك مثل تحديد نوع الوثيقة هل هو كتاب أو مرجع Reference ويتم تعريف الحالتين فى هذا الحقل وإن يقبل الحاسب أى حروف أو أرقام أخرى غير تلك التى تم النص عليها فى للحقل المنطقى .

وغالبا ما يتم استخدام كل تلك الانواع الخاصة بالحقل عند انشاء قاعدة البيانات .

٦ - محتوى الحقل Field content

محتوى الحقل هو الذى يحدد نوعه وطوله ، فحقل نصي وطوله ١٠٠ تمثيلة character مثلا سيقصر على ادخال حروف فقط ولن يزيد عدد الحروف التى يتم ادخالها عن ١٠٠ حرف بأى حال ، وإذا كان الحقل numeric رقمي وطوله ٤ تمثيلات لن يسمح لنا الحاسب بادخال أى بيان فيه سوى بيان رقمي ولن يزيد عدد التمثيلات عن اربعة أرقام فى هذا الحقل ، وإذا كان الحقل تاريخ فلن يسمح لنا الحاسب بادخال أى أرقام فى حقل اليوم تزيد عن ٣١ يوم وفى حقل الشهر تزيد عن ١٢ شهر أى أنه - الحاسب - يقوم باكتشاف مدى الدقة التى تمت فى عملية ادخال البيان ويقوم باكتشاف الخطأ بشكل آلي Default بناء على التحديد المسبق لنوع الحقل وطوله .

٩/١/٥ محتوى التسجيلة الوراقية :

١ - عدد التمثيلات character الخاصة بتسجيلة مارك تقترب من ٧٠٠ تمثيلة ويتضاعف هذا الرقم بنسبة ٧٠٠٪ عدد اضافة التاجات والكشافات (أى حوالى ٤٩٠٠ تمثيلة للتسجيلة الواحدة) وتحتوى التسجيلة البريطانية من فما على ٦٠٠٠ تمثيلة ٢٩ وتحتوى التسجيلة التى تم اعدادها لبرنامج Alibs على ٢٠٠٠ تمثيلة وبما فيها مفيلات مسميات الحقول) .

وتوجد العديد من الأنظمة المحلية In House والتجارية والعالمية التى تختلف فيها عدد التمثيلات فى كل تسجيلة رئيسية والحقيقة ان الاختلاف فى عدد التمثيلات فى التسجيلة الواحدة بشكل مقنن يرجع الى :

١ - الاختلاف فى عملية تحديد أطوال الحقول .

٢ - الاختلاف فى تحديد عدد الحقول فى التسجيلة الاساسية .

وعملية تحديد طول الحقل وهل هو متغير او ثابت عملية فى غاية الصعوبة وعلى سبيل المثال فى العالم العربى نظرا لعدم وجود دراسات لهذا المجال فإن عملية تحديد طول الحقل يرجع أحيانا الى رأى المسئول عن تحديد طول الحقل وليس بناء على دراسات واقعية فعلية لمدى أطوال الحقول فبعض النظم تحدد طول حقل العنوان مثلا بـ ٣٠٠ تمثيلة

وبعضها بـ ٥٠٠ تمثيلة وبعضها ١٠٠ تمثيلة ولذلك تستوجب تلك العملية الدراسة المبدئية السابقة لإنشاء النظام بجانب الدقة في التحديد ، وبصفة عامة فإن الحاسب لا يحسب عدد التمثيلات التي لم يتم ملأها في التسجيلة وإنما يحسب فقط عدد التمثيلات الفعلية التي استخدمت في الحقل أى (عنوان الحقل + عدد التمثيلات التي تم ادخالها) وعلى سبيل المثال ، اذا تم حجز ١٠٠ تمثيلة لحقل المؤلف فإنه يبدو كالتالى :

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
ا	ل	م	ز	ل	ف	ف	ف	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا

حيث أن عدد التمثيلات المستخدمة في هذا الحقل ٣٠ تمثيلة وعلى ذلك فان عدد التمثيلات غير المستخدمة ٧٠ تمثيلة وهنا يتجاهل الحاسب التمثيلات الخالية من البيانات ويحسب فقط عدد التمثيلات التي تم ادخال بيانات فيها بالفعل .

بينما اذا تم تحديد عدد التمثيلات في الحقل بعدد صغير رغم أن البيان الذى يتم ادخاله قد يكون أكبر من سعة الحقل نفسه سيؤدى الى بتر البيان لأنه لم تتم عملية تحديد صحيحة منذ البداية لطول الحقل ، فتحديد طول الحقل فعلا للبيان السابق سيجعلنا ندخل البيان كالتالى :

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
ا	ل	م	ز	ل	ف	ف	ف	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا	ا

أى سيتم ادخال بيان الاسم الأول ، الغزالي ، فقط دون بقية الاسم (محمد) الذى سبق ادخاله في حقل مكون من (٣٠) تمثيلة ، ولذلك يلجأ أغلب محالى النظم الى زيادة عدد التمثيلات المخصصة لكل حقل في الحقول المتغيرة حتى لا تحدث عملية بتر للبيان المطلوب ادخاله ، أو أن يلجأ محال النظم بعد ذلك الى اعادة تعريف طول الحقل ومدى سعته وما سيتطلبه ذلك من مجهودات طويلة في عمليات البرمجة واعادة ادخال البيانات بناء على التحديد الجديد لطول الحقل وسعته .

١٠/١/٥ علاقة التسجيل الوراقية بالعمليات الفنية (الفهرسة والتصنيف) فى المكتبة :

يمكن القول بأن المستفيد الأول من التسجيل الوراقية فى المكتبة هو قسم الفهرسة والتصنيف حيث أن أغلب البيانات التى يتم إدخالها فى التسجيل يتم جمعها من هذا القسم فالحقول الخاصة ببطاقة الفهرسة وهى :

١ - المدخل .

٢ - العنوان وبيان المسئولية .

٣ - الطبعة .

٤ - بيانات النشر .

٥ - السلسلة .

٦ - التوريق .

٧ - الملاحظات .

بالإضافة الى :

٨ - حقل رقم التصنيف .

٩ - حقل رؤوس الموضوعات .

وهذه هى الحقول التى يقوم أغلب المستفيدين باستخدامها عند البحث عن وثيقة أو مجموعة من الوثائق داخل المكتبة ، وعلى ذلك فهناك مجموعة من العمليات ترتبط بالتسجيل الوراقية خاصة بقسم الاعداد الفنى فى المكتبة وهى :

١ - توفير فرصة البحث فى التسجيل بكافة المداخل والحقول .

٢ - إصدار التقارير الخاصة بالاستفسارات .

٣ - طباعة بطاقات فهرس معيارية .

٤ - اظهار وطباعة عدة مستويات من تسجيل الفهرسة .

بالإضافة الى أنه يجب أن يظهر في التسجيل الوراقية دائما ما يفيد عن مكان وجود التسجيل في قسم الاعداد الفنى (الفهرسة الوصفية - التصنيف - الفهرسة الموضوعية) اذا لم تكن قد وضعت على الرفوف بعد .

١١/١/١٥ مستويات تسجيل الفهرسة التي تظهر للمستفيد :

أشارت العديد من الدراسات في المجال الى أن هناك عدة مستويات من تسجيل الفهرسة يمكن أن تظهر للمستفيد (الجمهور أو الموظفين) ، واختلفت الدراسات في عدد هذه المستويات ، ولكن يمكن تحديد تلك المستويات في :

- المستوى المختصر :

ويحتوى على بيانات المؤلف والعنوان ورقم التصنيف والناشر وتظهر كالتالى :

٨١٣،٩٦٢١ طه حسين

طه وع الوعد الحق . دار المعارف .

- المستوى العادى :

ويحتوى على بيانات : الموقع - رقم التصنيف - المدخل الرئيسى - العنوان والعنوان الفرعى - بيانات النشر - السلسلة - الطبعة - حالة الاعارة .

وتظهر كالتالى :

٨١٣،٩٦٢١ طه حسين .

طه وع الوعد الحق - ط ١٠ . - بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٣ . مج
(المجموعة الكاملة لـ طه حسين ؛ ١٠)

مكتبة منيل الروضة العامة

- الكتاب معار للسيد / بتاريخ .

- المستوى الكامل :

ويحتوى على بيانات المستوى العادى بإضافة الملاحظات والمتابعات وأى عناصر أخرى فى بطاقة الفهرسة .

٨١٣,٩٦٢١ طه حسين

طه وع الوعد الحق . - ط ١٠ - بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٣ . -
مج ٥ (المجموعة الكاملة لطله حسين ؛ ١٠)

- عنوان غلاف - القصص .

- مكتبة منيل الروضة . صدرت فى العيد الماسى لدار الكتاب اللبنانى .

- الكتاب معار للسيد / بتاريخ .

+ رؤوس الموضوعات

- المستوى الفنى :

عبارة عن كل البيانات التى تم ادخالها فى التسجيلة الوراقية ويمكن أن يظهر كالتالى :

٨١٣,٩٦٢١ طه حسين

طه وع الوعد الحق . - ط ١٠ - بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٣ . -
مج ٥ (المجموعة الكاملة لطله حسين ؛ ١٠) .

رقم السجل - عنوان غلاف : القصص .

٦٨٣٥ - على صفحة العنوان : صدرت فى العيد الماسى لدار الكتاب اللبنانى .

- ادخلت فى تاريخ ١٩٨٦/٦/٢٥

- السعر : ٢٠ ج . م .

- اللغة : العربية

- النوع : كتب .

+ رؤوس الموضوعات .

بالإضافة الى ذلك إمكانية طباعة شكل التسجيل الوراقية لمراجعتها من قبل المتخصصين فى قسم الاعداد الفنى (الفهرسة والتصنيف) والتحقق من صحة البيانات التى تم ادخالها على الحاسب .

١٢/١/٥ - ملفات الاسناد Authority Files

ملفات الاسناد هى نوع من القوائم يتم اعتمادها بشكل مقنن وثابت لادخال واسترجاع بيانات محددة وذلك ضمانا لعدم الخطأ فى ادخال البيانات او الازدواجية التى قد تحدث عند ادخالها أو عند استرجاعها ومميزات ملفات الاسناد :

١ - توحيد شكل البيانات فى تسجيلة الفهرسة عند ادخالها لأول مرة ، ولنفترض ان مؤلفاً يأتى اسمه على اكثر من كتاب بأكثر من شكل مختلف وعلى ذلك ينشئت شكل الاسم وبالتالي تنشئت مؤلفات المؤلف عبر الفهرس مثل :

هوجو ، فيكتور .

هوغو ، فكتور .

هيجو ، فيكتور .

ان اختلاف عملية النقل الصوتى للحروف Transliteration من هجائية الى اخرى قد عمل على تشئت شكل الاسم الواحد مثل تلك الحالة السابقة وبالتالي فاعتماد اسم واحد فقط من بين الاسماء السابقة والاحالة الى بقية الاسماء الأخرى ، لا يقتصر الامر على الأسماء الاجنبية وتعريبها ، وانما يمتد الى الاسماء العربية أيضا فبعض المؤلفين العرب يكتب اسمه بشكل مختصر والبعض يكتبه بشكل مستعار والبعض يكتبه مستخدما استهلايات الاسماء فقط مثل (أ . أ . مديك) وبالتالي فان تقنين كتابة الاسماء فى الفهارس سيساعد على تجميع المؤلفات فى مكان واحد ، وقد تكون ملفات الاسناد للمؤلفين فى غاية الأهمية ، والحقيقة ان توحيد شكل البيانات سيساعد النظام فى تحقيق نسبة استرجاع عالية من الوثائق عند استدعاء تلك الوثائق تحت المدخل الموحد ، وينطبق هذا الامر على الحاسب الآلى بشدة ، فلو ادخلنا فى الحاسب بعض الكتب (هوجو) تحت هوجو وبعضها تحت (هوغو) وما تبقى تحت (هيجو) واسترجعنا هذه الكتب فى الحاسب تحت اسم (هوجو) فاننا لن نسترجع الكتب الباقية وبالتالي يفشل النظام فى تحقيق اهدافه .

٢ - استرجاع جميع الوثائق فى المكتبة من خلال مدخل واحد أى العمل على وضع مدخل واحد للاسترجاع لمؤلف واحد بدلاً من استخدام جميع الاسماء التى ترد لمؤلف واحد عبدالقهرس والاحالة الى الاسم المقنن من الاسماء الأخرى لنفس المؤلف .

أ - ملفات الاسناد واستخدام الحاسب الآلى :

- يفرض علينا استخدام الحاسب الآلى استخدام ملفات الاسناد فى عمليات الادخال والاسترجاع كضرورة أساسية ، فإن طبيعة المشكلات التى نواجهها مع استخدام الحاسب تختلف عن المشكلات التى نواجهها بدون استخدامه ، إن اختلاف إدخال حرف واحد من كلمة سيعمل على عدم استرجاع تلك الكلمة مطلقا بالشكل الذى لم يتم ادخالها به وعلى سبيل المثال فإن ادخال بيان نشر مثل :

القاهرة

ثم ادخاله بعد ذلك

القاهره

واختلاف حرفى ه ، ة فى نهاية كلمة القاهره يمكن أن يؤثر على نسبة الاسترجاع للبيانات المتصلة بكان النشر داخل الفرس الآلى وكذلك احصاء عدد مرات ورود نفس المصطلح فى الفهرس .

وعلى ذلك تزداد الملفات الاسنادية الى عدة انواع وهى :

- ١ - الملف الاستنادى للمداخل .
- ٢ - " " للعناوين والسلاسل .
- ٣ - " " للناشرين .
- ٤ - " " للمؤلفين .
- ٥ - " " لأماكن النشر .
- ٦ - " " لرؤوس الموضوعات .
- ٧ - " " لأرقام التصنيف .

مما سيعمل على توحيد كل البيانات التي تدخل في الحاسب ، ان المثال السابق الخاص بالقاهرة يبين مثلا أن تلك المشكلة لم تكن لتواجهنا عند الاعتماد على الفهرس البطاقى ، وكذلك فنحن لم نكن نسترجع بأماكن النشر فى الفهرس البطاقى لقد خلق الحاسب نوع جديد من الاسترجاع له مشاكله أيضا .

د - استخدام ملف الاسناد فى ادخال البيانات :

ان استخدام الانظمة الآلية التي تعتمد على عملية الآلية الكاملة Full Automation تساعد على سهولة ادخال البيانات والسرعة فى ادخالها مما يوفر وقتاً وجهداً تحتاجه المكتبة لأعمال أخرى خاصة فى المكتبات ذات المجموعات الصغيرة ، حيث يمكن عن طريق قوائم مساعدة Help Menus يمكن أن تظهر قوائم الملفات الاسنادية واستعراضها يمكننا من اختيار البيان المراد ادخاله فى التسجيلة مثل استخدام ملف اسناد لارقام التصنيف مثال :

005,13	لغات البرمجة
005,133	لغات برمجة محددة
005,265	أجهزة الحاسب
005,446	نظم التشغيل
005,7565	قواعد البيانات
006,6	

(قائمة تظهر على الحاسب خاصة بملف إسناد لأرقام التصنيف)

إن هذه القائمة تظهر عند تحول مدخل البيانات الى ادخال بيانات حقل رقم التصنيف وبالتالي فانه يختار من بين تلك الأرقام باستخدام مفاتيح (↑ ↓) ثم يضغط مفتاح الادخال (ENTER) على الرقم المطابق للرقم المراد ادخاله وبالتالي يتم تلافى أى مشكلة قد تنتج عن عملية الادخال عند الادخال بشكل يدوى .

١٣/١/٥ البحث فى الفهارس الآتية :

١/١٣/١/٥ يتم البحث فى الفهارس التى ينتجها النظام باستخدام طريقتين :

١ - البحث التقليدى .

٢ - البحث غير تقليدى .

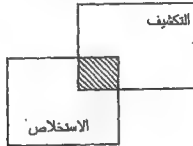
[١] والبحث التقليدى المقصود به البحث تحت المداخل التقليدية التى نقوم بها فى الفهرس التقليدى كالبحث باسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع أو رقم التصنيف ، وكذلك البحث ببعض المداخل التقليدية الحديثة مثل اسم الناشر أو مكان النشر أو سنة النشر أو من خلال البحث بأكثر من مدخل معاً كالبحث بالمؤلف والعنوان معاً أو الناشر وسنة النشر معاً .

[٢] وبالنسبة للبحث غير التقليدى هو البحث الذى نطلب فيه من النظام البحث باستخدام مجموعة من المعاملات :

[١/٢] البحث البوليئى Boolean search

[١] المعامل (And) و :

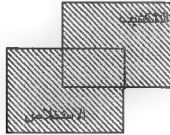
حيث يتم البحث عن موضوعين مثل الكشف والاستخلاص فى كل الوثائق بحيث يكون ناتج البحث هو جميع الوثائق التى وردت فيها الكلمتان معاً ويتم تمثيله بالشكل التالى :



ويمثل المربع المتداخل المخطط جميع الوثائق التى وردت فيها كلمتى الاستخلاص والكشف .

[٢] المعامل (OR) أو :

حيث يقوم النظام بالبحث في جميع الوثائق التي تم ادخالها بحيث يحصر الوثائق التي وردت فيها الكلمتين معا أو أى كلمة منهما ويمكن بيانها بالشكل التالي :



[٣] المعامل (NOR) لا :

حيث يطلب من النظام البحث عن الوثائق التي ورد فيها مصطلح التكشيف على أن لا يكون ورد فيها مصطلح الاستخلاص وتكون كالتالي :



حيث يحصر النظام الوثائق التي ورد فيها مصطلح التكشيف واستبعد الوثائق التي ورد فيها مصطلحي الاستخلاص والتكشيف معا أو التي ورد فيها مصطلح الاستخلاص وحده .

٢/١٣/١/٥ البحث العشوائي الموجه wild card search

حيث يتم البحث عن الوثائق التي ورد فيها جزء من مصطلح بحيث يقوم النظام بحصر جميع الوثائق التي ورد فيها هذا الجزء على مختلف أشكاله ويسمى أيضاً ، التجذير ، أو البتر ، وعلى سبيل المثال لو طلبنا من البحث عن :

مك . ؟

فعلى ذلك ، سيقوم النظام بالبحث عن جميع الكلمات التي ورد فيها حرفي « مك » ، معاً فيقوم بإصدار قوائم تحسوي على المصطلحات المرتبطة بهذين الحرفين مثل (المكتبات ، المكتبة ، المكتبى ، المكاتب ، المكتب ، المكتبات ، المكروه ، المكارة ، مكانس ، مكابد الخ) .

ويطلق على هذا النوع من البحث اسم wild card search وغالباً ما يستخدم هذا النوع من البحث في الأنظمة المبنية على استخدام الاقراص الضوئية والأنظمة الحديثة .

ومطابقاً لهذه المجموعة من طرق البحث لا يزفرها إلا استخدام الحاسب الآلى والتقنيات المرتبطة باستخدامه .

١٤/١/٥ مشاكل التعريب والترتيب من الفهارس المحسبة :

ان الحاسب - كما سبق الإشارة - يتعامل مع الحروف العربية عند ترتيبها على جدول رموز يسمى آسكى كود Ascii code وهو جدول خاص بتعريف الحروف واعطاء قيم عددية معينة لكل حرف ، وتولجها العديد من المشاكل عن تعريب النظام الآلى للمكتبة ، وكذلك مشاكل مع مخرجات النظام باللغة العربية خاصة عند البحث فى الفهارس المحسبة وإصدار تقرير عن الفهارس سواء مطبوعة أو على الشاشة ، وتتحصر تلك المشاكل فيما يلى :

- ١ - وجود أكثر من جدول خاص بالمحارف العربية : وبالتالي فإن استخدام نظام تعريب يعتمد على Ascii code معين فى عمليات التعامل مع نظام آلى (البرمجة - ادخال البيانات - المعالجة - المخرجات) سيقصر عملنا على التعامل مع نظام التعريب المستخدم وبالتالي فإننا لا يمكن لنا أن نستخدم أى نظام تعريب آخر .

ويعود السبب في وجود أكثر من جدول للحروف العربية الى أن أكثر من شركة حاسب سواء أجهزة أو برمجيات قد أصدرت مجموعة محارف خاصة بها بالإضافة الى ما أصدرته المنظمة العربية للمقاييس ويتوفر العديد من أنظمة التعريب في سوق البرمجيات والأجهزة مثل :

١ - نظام تعريب صخر Sakhr Arabisation System

ويكاد يقتصر استخدام نظام التعريب هنا على أجهزة صخر التي تلتجها وتسوقها شركة العالمية ، بالإضافة الى استخدام كارت خاص بتحميل اللغة العربية على الأجهزة نفسها التي تسوقها هذه الشركة .

ويسمى الجدول الخاص بها (Sakhr code page table) وتبدأ ترتيب الحروف من الهمزة (ء - آ - أ - ز - ح - د - ر - ١) بداية من رقم 166 ثم (ة) برقم 174 و (ت) برقم 422 .

٢ - مجموعة محارف النافذة للتعريب Nafitha Arabization System

ويسمى (code page 711) وبدأت فيه من حرف (ء) الذي يحمل رقم 165 .

٣ - مجموعة محارف IBM للتعريب IBM Arabic Pc.

والذي يحمل اسم (code page 864) وبدأت فيه من حرف (م) والذي يحمل رقم 193 .

٤ - نظام تعريب ASMO 1708

ويحمل اسم code page 709 وهو يعتبر النظام القديم للتعريب عن نظام ASMO 449 حيث أن مجموعة المحرف تلك كانت تملأ من حروف (لآ - لأ - لا - لا) .

وهكذا تركت العديد من نظم التعريب تأثيرها على النظم الآلية للحاسب فإذا استخدمت نظام تعريب معين في نظام آلي للمكتبات في تعريب البرامج وإدخال البيانات فإنك لا تستطيع قرائتها على نظام تعريب آخر وتلجأ بعض الشركات لاستخدام الحروف بأشكال مختلفة (لأغراض تسويقية) .

٢ - قواعد الترتيب المتبعة فى الفهارس اليدوية البطاقية لا يمكن اتباعها فى الفهارس المحسبة . تتحصر مشاكل قواعد الترتيب فى الفهرس الآلى (المحسب) فى مجموعة من الحروف :

١/٢ حرفى التعريف (ال)

٢/٢ المسطرة الخالية (space)

٣/٢ استخدام الأرقام .

٤/٢ استخدام بيانات بلغات أجنبية .

٥/٢ استخدام علامات الترقيم .

٦/٢ استخدام حروف :

١/٦/٢ هـ ، ء ، ت .

٢/٦/٢ ى ، ي ، يـ

٣/٦/٢ ئ ، ـ

٤/٦/٢ و ، ـ

٥/٦/٢ لا ، لأ ، لآ ، لإ .

٦/٦/٢ الهمزة والألف والألف الممدودة .

٧/٢ حروف الجر وواو العطف .

٨/٢ الأسماء العربية المركبة .

٩/٢ الأسماء الأجنبية .

١٠/٢ الأسماء العربية القديمة . (ابن وأبووين - آل ، بو ، با) .

١١/٢ الاختصارات .

١٢/٢ كلمة (كتاب) .

١٣/٢ الاحالات .

١٤/٢ المؤتمرات .

قاعدة عامة في الترتيب باستخدام الحاسب :

قاعدة [١] اذا استخدم الترتيب الهجائي للحروف من قبل الحاسب دون أى تدخل برمجى فإنه سيقوم بالترتيب وفقاً لجدول المحارف Ascii code والذي يعطى كل حرف character رمز أو قيمة خاصة ويشمل ذلك الحروف والأرقام وعلامات الترقيم والعلامات الخاصة والمسافة الخالية (space) .

قاعدة [٢] لحل تلك المشاكل الخاصة بالترتيب يجب اعداد برامج خاصة داخل النظام للتعامل مع مشاكل اللغة العربية عند الترتيب الهجائي حيث أن الحاسب لا يمكن أن يقوم بحل تلك المشكلات وحده .

قاعدة [٣] يستخدم الحاسب نظام الترتيب كلمة كلمة وليس حرف حرف لسبب احتساب المسطرة الفارغة بقيم أقل من قيمة أى حرف آخر وهى التى تفصل بين الكلمات عند استخدام الحاسب فى الإدخال .

١/٢ حرفى التعريف « ال » :

هناك ٣ طرق للتغلب على تلك المشكلة عند استخدام الحاسب فى انتاج الفهارس .

١ - الطريقة الأولى :وضع حرفى ال بين علامات مميزة :

كأن توضع حروف التعريف ال بين علامتى « » فتكتب العنوان كالتالى :

« ال » فهرسة « ال » محسبة فى « ال » مكتبات .

« ال » قوارق بين « ال » ممالك .

مما سيسمح لنا بإصدار فهرس لا تتعامل مع حرفى ' ال ' كما نفعل فى الفهارس البطاقية وبالنسبة للأسماء او العناوين التى تعتبر حرفى الألف واللام أساسية فيها فإننا نترك الألف واللام دون أى تغيير مثل :

.. الله

.. السيد

.. ألم

ولكن العيب الرئيسى فى تلك الطريقة هو أنها تستغرق وقتاً فى عملية الادخال ، بالإضافة الى تقطيع العنوان ، ولكنها طريقة مضمونة للتغلب على حرفى الألف واللام عند ظهورهما فى العناوين عند الترتيب .

٢ - الطريقة الثانية : وضع حرفى ' ال ' فى برنامج فرعى داخل برنامج الترتيب sorting لتجاهلهما عند الترتيب .

حيث يمكن عن طريق البرمجة وضع برنامج فرعى sub-program أو procedure (كما هو متبع فى برمجة قواعد البيانات) يتم عن طريق تجاهل حرفى التعريف (ال) طالما وجد فى بيانات العنوان عند الترتيب على أن يكتب فى إجراءات البرنامج الفرعى الحالات الشاذة التى لا يمكن للبرنامج فيها ان يتجاهل حرفى التعريف وقد تكون هذه الطريقة أسهل من سابقتها وعلى ذلك فلا بد من دراسة كاملة لجميع الحالات التى تكون فيها الألف واللام أصلية فى العبارة وليست زائدة وهى تحتاج الى مجهود طويل لأن هناك حالات تكون فيه الألف واللام أصلية فى جملة وغير أصلية فى جملة أخرى . وذلك يخضع لطريقة كتابة العبارة أو طريقة نطقها [٩] .

٣ - الطريقة الثالثة : ترك الألف واللام كما هى دون تغيير واعتبارهما جزء أساسى فى الترتيب الهجائى عند استخدام الحاسب :

وهذه الطريقة تستدعى تغيير سلوك المستخدمين والعاملين فى المكتبة عند البحث حيث يمكن البحث باستخدام الألف واللام ، وهذا التغيير سيتسرق وقتاً طويلاً من

التدريب والمحاولة والخطأ ، والحقيقة أن الأمور مع الحاسب تسير هنيه عند استخدام هذه الطريقة الأخيرة ، حيث أن البحث الآلى سيستمر بالشكل الذى تم اعطاؤه للحاسب أى أن البحث سيتم مثلاً عن مصطلح « المكتبات » تحت حرف الألف ثم اللام حيث ستظهر القائمة التى ورد فيها مصطلح المكتبات كالتالى :

الفهرس اليدوى البطاقى		الفهرس الآلى المحسب	
العدد	العنوان	العدد	العنوان
1	الاسلام	1	الاسلام
3	باريس	2	المصانع
9	تكاملى اقتصادى	1	المعالم
2	المصانع	1	المكتبات
1	المعالم	5	الوعى الثقافى
1	المكتبات	3	باريس
5	الوعى الثقافى	9	تكاملى اقتصادى

حيث أنه ورد بين حرف الألف ولم يتم البحث عنه تحت حرف (م) أى تم استبعاد الألف واللام ، وعلى ذلك يجب اعلام المستفيد من خلال :

١ - قائمة مساعدة فى النظام .

٢ - تدريب المستفيد .

٣ - امداد المستفيد بدليل استخدام .

وذلك لكل التغيرات التى تحدث فى النظام وخاصة فى عمليات البحث فى الفهارس الآلية والتى ستختلف فى طبيعتها عن البحث فى الفهارس البطاقية .

٢/٢ المسطرة الخالية (space bar)

أو ما يطلق عليها مسطرة المسافات والتي عن طريقها تفصل بين الكلمات والحروف (بمسافة فارغة) حيث نكتب العنوان التالي على سبيل المثال :

مصادر ▽ المعلومات ▽ في ▽ المكتبات

إن المثلث الصغير هنا يشير إلى فاصلة بين كلمتي (مصادر) و (معلومات) وهو طبعاً لا يظهر على الشاشة ، والمشكلة مع المسطرة الخالية أنها تأخذ ترقباً في الـ Ascii code سابق على الحروف والأرقام وعلى سبيل المثال لوحدث وإن ادخلت عنوانين وتركنت مسافة في أول السطر في العنوان الأول كالتالي :

العنوان ١ : ▽ محمد ▽ رسول ▽ الله .

العنوان ٢ : الاسلام ▽ في ▽ عهد ▽ عمر .

فإنه بالبحث في فهرس العنوان المحسوب سجد قائمة العناوين كالتالي :

محمد رسول الله
آمنة بنت وهب
الاسلام في عهد عمر
حياة محمد
معارك الرسول

استخدام مسطرة space bar في بداية الكتابة

لقد وضع للنظام عنوان (محمد رسول الله) في أول قائمة فهرس العنوان المحسوب رغم أن العنوان يبدأ بحرف (م) .. لماذا ؟ لأنه في عملية الإدخال وضع مدخل البيانات مسطرة فارغة في بداية سطر إدخال عنوان « محمد رسول الله » وهكذا عاملها الحاسب على أنها تسبق في الترتيب أي حرف هجائي آخر وذلك لأن قيمتها في جدول المعارف أقل قيمة من بقية الحروف ولذلك تعتمد نظم الحاسب على الترتيب كلمة كلمة مثال :

البحث و الخلود

البعثة المحمدية

أما إذا ما رتبنا تلك العناوين بطريقة حرف حرف فإنها ستأتى معكوسة حيث
يسبق عنوان « البعثة المحمدية » عنوان « البحث والخلود » .

٣/٢ استخدام الأرقام :

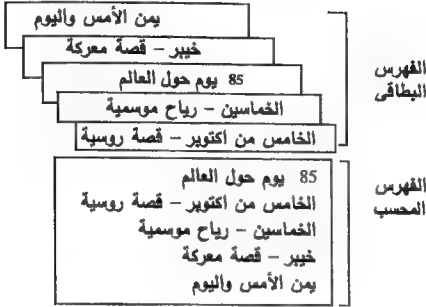
يتعامل نظام جدول المحارف مع الأرقام على أنها تأتى فى الترتيب بعد الحروف
الهجائية ، وعلى سبيل المثال فإننا إذا لاحظنا الجدول الخاص بمجموعة محارف
ASMO 449 فإن مجموعة الحروف العربية تأخذ الأرقام :

من 152 - 155 (لآ - لأ - لا - لا) ومن 193 - 218 (ء غ) و 224
(شرطة الربط والاطالة) ومن 225 - 234 (ي - ف - ي) والأرقام من 176 - 185
(. صفر) - 9 .

وعلى ذلك فإن أى عنوان يبدأ برقم سيأتى تاليا لحروف (لآ - لأ - لا - لا) ،
ولكنه سيأتى قبل أى عنوان آخر يبدأ بحرف أى (٨٥ يوم حول العالم) سيأتى قبل
(خمسة أيام على قمة العالم) ولا يأتى ترتيبه فى حرف (خ) وكذلك (٢٢٠ يوم حول
العالم) يأتى قبل (مائتان دقيقة غيرت وجه التاريخ) . وبالتالي لا يمكن تطبيق القاعدة
المستخدمة فى الترتيب الهجائى فى اللغة العربية والخاصة بالتعامل مع الأرقام التى ترد
فى العناوين والتى كان بموجبها يتم تحويل الأرقام الى حروف ثم يتم ترتيبها ، وتتغلب
بعض الأنظمة على ذلك من خلال عمل روتين فرعى فى البرنامج يتم بموجبه التعامل
مع أى أرقام ترد فى العناوين العربية بردها الى حروف وترتيبها بناء على ذلك ولكن
ذلك قد يسبب العديد من الارتباكات لأن طبيعة استخدام الحاسب تختلف عن طبيعة
استخدام الفهرس البطاقى فنحن للبحث عن ٨٥ يوم حول العالم سنكتب :

٨٥ يوم

ويقوم الحاسب بالبحث فى فهرس العنوان على أى تسجيلة تبدأ بهذه الجملة ثم
يعطينا النتائج ، أما فى الفهرس البطاقى فنحن مجبرون على تحويل الأرقام الى حروف
حتى تسهل عملية البحث على القارئ فالقارئ هنا هو الذى يقوم بالبحث فى الفهرس
ولذلك لا بد من وسيلة منطقية تسهل له عملية البحث تلك وبالتالي تقوم بموضع العناوين
التي تحتوى أرقاما فى ترتيبها الهجائى بع تحويل الأرقام الى حروف ذهنيا وعلى سبيل
المثال فى الفهرس البطاقى سيتم البحث تحت ٨٥ يوم (خمسة وثمانين يوما) كالآتى :



٤/٢ استخدام الحروف اللاتينية فى بعض العناوين العربية :

يلجأ بعض المؤلفين الى استخدام بعض المصطلحات الأجنبية فى عناوين الكتب التى يؤلفونها مثال :

استخدامات الحاسب computer فى الفيزياء الضوئية

وقد كانت هذه المشكلة تعالج فى قواعد الترتيب الهجائى للفهرس البطاقى باستخدام قاعدة تقول أنه يجب الالتزام بهجائية واحدة عن الترتيب وعلى ذلك سيتم تجاهل مصطلح "computer" الذى ورد فى سياق العنوان فى الفهرس البطاقى حيث أن الهجائية العربية تتعارض مع الهجائية اللاتينية .وعند استخدام الحاسب فإنه يرتب كما سبق الإشارة حسب قيمة الحروف فى جدول للمحارف وليس حسب اسبقيته فى الترتيب الهجائى ولأن الحروف الهجائية اللاتينية تسبق فى الترتيب الحروف الهجائية العربية فإن هذا العنوان سيأتى قبل أى عنوان يحتوى على كلمتى (استخدامات الحاسب ...) وله نكلمة أى سيظهر كالتالى :

عنوان ١	استخدامات الحاسب
٢ ، ،	استخدامات الحاسب computer
٣ ، ،	استخدامات الحاسب computer فى الترتيب الهجائى
٤ ، ،	استخدامات الحاسب computer فى الفيزياء الصوتية
٥ ، ،	استخدامات الحاسب فى الطب

وجود أكثر من هجائيتين فى العنوان

فعلى الرغم من أن العنوان الثالث يبدأ بحرف الألف بعد كلمتى (استخدامات الحاسب) . فإن الحاسب عندما قام بعملية الترتيب وضع العنوان الذى يحتوى كلمة Computer أولاً قبل حرف الألف وذلك لأن قيمة حرف الألف العربى وتعتبر تلك قاعدة بالنسبة للترتيب عند استخدام احاسب الآلى .

٦/٢ استخدام بعض الحروف الأخرى مثل :

١/٦/٢ هـ ، ء ، يـ تـ .

٢/٦/٢ ى ، ي ، يـ ، يـ .

٣/٦/٢ ئ ، لـ .

٤/٦/٢ و ، و

٥/٦/٢ لا ، لأ ، لآ ، لا ، لا .

كما سبق القول فإن القاعدة الأساسية التى يسير عليها الحاسب فى الترتيب هى قيمة الحرف فى جدول المحارف ، فإذا كان علينا تحديد قيمة الحرف فيجب ان نلقى نظرة على نظام التعريب المستخدم ومجموعة المحارف المستخدمة وقيمتها الرقمية ، وبعض نظم التعريب تلجأ مثلاً لوضع (و) مع حروف الألف والهمزة وبالتالي فإن القاعدة الخاصة بترتيب حرف (و) وحرف (و) مع بعضهما (سواء سبقت واحدة

الأخرى أو رتبنا معاً) فإنها ستقتضى مع استخدام الحاسب حيث سجد العناوين التي تبدأ بحرف (و) مثلاً في بداية قائمة العناوين مع حروف أ ، ع ، آ .

وكذلك تلجأ بعض نظم التعريب كما سبق الإشارة الى استخدام حروف (لا ، لأ ، لآ ، لا) وبالتالي فإنه في الترتيب الأبجدي سيخضع لقيمته التي سبق الإشارة إليها .

ملخص :

القاعدة الرئيسية التي تحكم الترتيب في النظم الآلية للمكتبات هي قيمة الحرف في جدول المعارف في نظام التعريب المستخدم ويمكن استخدام بعض البرامج الفرعية sub programs لحل بعض مشاكل الترتيب ولكن يفضل استخدام تعريب الحاسب كما هو مع اعلام المستفيد بالتغيرات التي طرأت على عملية البحث في الفهارس الآلية عند استخدام الحاسب .

١٥/١/٥ نماذج لبعض شاشات ادخال البيانات الوراقية في بعض النظم
الآلية .

القاعدة : خالد	شاشة عمل :
أقصر رمز : 22	شكل اظهر : خالد
< CDS / ISIS > - كل الحقوق محفوظة 1987	
التصنيف 371,92	حانا
المدخل	حامد عبد العزيز الفقى
العنوان	التأخر الدراسى : تشخيصه وعلاجه
الطبعة ط 4	
بيانات النشر a الكويت b مؤسسة على الصباح c 1974	
التوريق 168 ص	
المسلسلة	
الملاحظات	ببليوجرافيه : ص 148 - 162
- ص قادمة	ب- ص سابقة
- ع- تعديل	ت- تسجيلية جديدة
ء- انتهاء مع حفظ	خ- انتهاء بدون حفظ
	ح- احذف
	ن- انهى المراجعة

شاشة ادخال بيانات في نظام " CDS / ISIS "

معرب باستخدام برنامج تعريب : النافذة = NAFITHA .

Worksheet : CDS	Page : 1/3	Data Base : CDS
Conference		
Title		
Edition		
Imprint		
Collation		
Personal author (s)		
Edit : Insert	More ...	MFN = 172

شاشات ادخال بيانات في نظام « CDS/ISIS » الانجليزية
وهذه الشاشة هي الأولى من بين ٣ شاشات (*) .

(*) Mini-Micro CDS/ISIS : Reference Manual (version 2.3) Paris, UNESCO, 1989. P. 37.

ادخال البيانات في « LIS » ،
شاشات ادخال البيانات في نظام « Lis » والذي تم اعداده في وزارة
التخطيط بالكويت *

TIME 11:14

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى قائمة اختيار البيانات البيبليوجرافية

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1 - المدخل | 7 - بيانات الطباعة |
| 2 - بيانات المؤتمر / الندوة / الحلقة | 8 - بيانات التوريق |
| 3 - العنوان | 9 - بيانات المادة المرافقة |
| 4 - العنوان الفرعى | 10 - بيانات السلاسل |
| 5 - بيانات المشاركين | 11 - عناوين الحواشى |
| 6 - بيانات النشر | 12 - رؤوس الموضوعات |
- رقم الكتاب <===== 1000000
الاختيار <===== 00

اضافة = PF1 تعديل = PF2 خروج = PF15

F14 = SPLIT F15 = 15 F16 = RETURN F17 = RFINF F13 = HELP

القائمة الرئيسية لادخال البيانات

* لم يتم النظام بسبب الغزو العراقي للكويت .

القائمة الرئيسية لادخال البيانات

TIME 11 : 15

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات المدخل

رقم الكتاب — (1000000)
 رمز البيان — 01 التامل — 00
 رقم التصنيف — سى
 حرفا العنوان — 02 نوع المدخل —
 السطر الاول — 01
 سيد للصايغ
 السطر الثانى — 02
 رقم المشاركة — 01 صفة المشاركة —
 رقم الكتاب — 01 نوع الكتاب —

=HELP F14=SPLIT F15=15 F16=RETURN F17=RFIND F18=RCHANGE
 F19=UP F20=DOWN F21=LSWAP F22=LEFT F23=RIGHT4=ETRIEVE

ادخال بيانات المدخل

TIME 11 : 16

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات المؤتمر / الدورة / الحلقة الدراسية

رقم الكتاب == < (1000000)

رمز البيان == < 02 التسلسل == < 00 رقم السطر == < 00

الرقسم == < 000

مكان الانعقاد == <

رمز القطر == < 000

اسم القطر == <

التاريخ == <

اليوم : 00

الشهر : 00

السنة : 00

ادخال بيانات المؤتمر

وزارة التربية

إدارة المكتبات

TIME 11 : 16

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلي

بيان العنوان

رقم الكتاب — < (1000000)

رمز البيان — < 03 التسلسل — < 00

المسطر الأول — < . 01

المسطر الثاني — < 02

الشهر : 00

السنة : 00

إدخال بيان العنوان

TIME 11:17

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات العنوان الفرعى

رقم الكتاب 1000000

رمز البيان 04

التسلسل 00

رقم المسطر 00

العنوان الفرعى

ادخال بيان العنوان الفرعى

TIME 11:17

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلي

بيانات المشاركين-----

رقم الكتاب = < (1000000)

رمز البيان = < 05 رقم السطر = < 01

صفة المشاركة - رمز المشاركة :

اسم المشارك	SEQ	صفة المشارك - رمز المشارك
	01	00
		00
	02	00
		00
	03	00
		00
	04	00
		00
	05	00

ادخال بيان المسؤولين عن العمل (المشاركين)

ادخال بيانات النشر

TIME 11:18

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

----- بيانات النشر -----

رقم الكتاب	<-- (1000000)
رمز البيان	<-- 06
رقم السطر	<-- 00
رقم الطبعة	<--
رمز الطبعة	<-- وصف الطبعة
رقم الجزء	<--
مكان النشر	<--
رمز القطر	<-- اسم القطر
الناشر	<--
التاريخ (1)	<--
التاريخ (2)	<--
نوع التاريخ	<-- 00
مصدر البيان	<--

ادخال بيانات الطبع

TIME 11:19

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

----- بيانات الطبع -----
 رقم الكتاب <-- (1000000)
 رمز البيان <-- 07 التصليل <-- 00 رقم السطر <-- 00
 مكان الطبع <-- الكويت
 رمز القطر <-- 101 اسم القطر <--
 المطبعة <--
 التاريخ (1) <-- 1992 م
 التاريخ (2) <--

ادخال بيانات التوريق

TIME 11:19

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات التوريق -----

رقم الكتاب = < (1000000)

رمز البيان = < 08 للتمسلس = < 00 رقم السطر = < 00

بيان الأجزاء = <

بيان المجلدات = <

بيانات التوريق = < 235 ص : مص .

رمز المرحلة

التعليمة = < مستواها = <

ادخال بيان المواد المصاحبه

TIME 11:19

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات المادة المرافقه

رقم الكتاب - - < (1000000)

رمز البيان - - < 09

التسلسل - - < 00

رقم السطر - - < 00

المادة المرافقه - - <

بيانات المادة المرافقه - - <

ادخال بيان السلسلة

TIME 11:20

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات السلسلة

رقم الكتاب <= (1000000)

رمز البيان <= 10 التسلسل <= 00 رقم السطر <= 00

عنوان السلسلة الرقم

الرئيسيه <= 0000

الفرعيه 1 <= 000

الفرعيه 2 <= 000

ادخال بيان الحواشي والملاحظات

TIME 11:20
DATE 93/01/23
نظام المكتبات الآلى
بيانات عناوين الحواشى / الملاحظات
رقم الكتاب = (1000000) رمز البيان = 11
تسلسل مسطر نوع الملاحظات/ عناوين الحواشى , الهوامش , المشاركون/ عنوان غلاف
00 01 01
00 01 02
00 01 03
00 01 04
00 01 05
00 01 06

ادخال بيانات رؤوس الموضوعات

TIME 11:20		
DATE 93/01/23		
نظام المكتبات الآلى		
----- بيانات رؤوس الموضوعات -----		
رقم الكتاب = < (1000000) رمز البيان = < 12		
تسلسل	سطر	رؤوس الموضوعات / المشاركون
01	01	
01	02	
01	03	
01	04	
01	05	
01	06	

بسم الله الرحمن الرحيم

البيانات الشخصية - معياره الملفات - الوثائق - السجلات			
رقم التسجيل	1	>>	تاريخ الميلاد
رقم التعريف	2	>>	الجنس
تعدد المراجع	3	>>	الوظيفة
رقم المراجع	4	>>	المرجع
نوع العمل	5	>>	مراجع
عنوان	6	>>	مراجع
عنوان	7	>>	مراجع
عنوان	8	>>	مراجع
عنوان	9	>>	مراجع
عنوان	10	>>	مراجع
عنوان	11	>>	مراجع
عنوان	12	>>	مراجع
عنوان	13	>>	مراجع
عنوان	14	>>	مراجع
عنوان	15	>>	مراجع
عنوان	16	>>	مراجع
عنوان	17	>>	مراجع
عنوان	18	>>	مراجع
عنوان	19	>>	مراجع
عنوان	20	>>	مراجع
عنوان	21	>>	مراجع
عنوان	22	>>	مراجع
عنوان	23	>>	مراجع
عنوان	24	>>	مراجع
عنوان	25	>>	مراجع
عنوان	26	>>	مراجع
عنوان	27	>>	مراجع
عنوان	28	>>	مراجع
عنوان	29	>>	مراجع
عنوان	30	>>	مراجع
عنوان	31	>>	مراجع
عنوان	32	>>	مراجع
عنوان	33	>>	مراجع
عنوان	34	>>	مراجع
عنوان	35	>>	مراجع
عنوان	36	>>	مراجع
عنوان	37	>>	مراجع
عنوان	38	>>	مراجع
عنوان	39	>>	مراجع
عنوان	40	>>	مراجع
عنوان	41	>>	مراجع
عنوان	42	>>	مراجع
عنوان	43	>>	مراجع
عنوان	44	>>	مراجع
عنوان	45	>>	مراجع
عنوان	46	>>	مراجع
عنوان	47	>>	مراجع
عنوان	48	>>	مراجع
عنوان	49	>>	مراجع
عنوان	50	>>	مراجع
عنوان	51	>>	مراجع
عنوان	52	>>	مراجع
عنوان	53	>>	مراجع
عنوان	54	>>	مراجع
عنوان	55	>>	مراجع
عنوان	56	>>	مراجع
عنوان	57	>>	مراجع
عنوان	58	>>	مراجع
عنوان	59	>>	مراجع
عنوان	60	>>	مراجع
عنوان	61	>>	مراجع
عنوان	62	>>	مراجع
عنوان	63	>>	مراجع
عنوان	64	>>	مراجع
عنوان	65	>>	مراجع
عنوان	66	>>	مراجع
عنوان	67	>>	مراجع
عنوان	68	>>	مراجع
عنوان	69	>>	مراجع
عنوان	70	>>	مراجع
عنوان	71	>>	مراجع
عنوان	72	>>	مراجع
عنوان	73	>>	مراجع
عنوان	74	>>	مراجع
عنوان	75	>>	مراجع
عنوان	76	>>	مراجع
عنوان	77	>>	مراجع
عنوان	78	>>	مراجع
عنوان	79	>>	مراجع
عنوان	80	>>	مراجع
عنوان	81	>>	مراجع
عنوان	82	>>	مراجع
عنوان	83	>>	مراجع
عنوان	84	>>	مراجع
عنوان	85	>>	مراجع
عنوان	86	>>	مراجع
عنوان	87	>>	مراجع
عنوان	88	>>	مراجع
عنوان	89	>>	مراجع
عنوان	90	>>	مراجع
عنوان	91	>>	مراجع
عنوان	92	>>	مراجع
عنوان	93	>>	مراجع
عنوان	94	>>	مراجع
عنوان	95	>>	مراجع
عنوان	96	>>	مراجع
عنوان	97	>>	مراجع
عنوان	98	>>	مراجع
عنوان	99	>>	مراجع
عنوان	100	>>	مراجع

إدخال البيانات في نظام ALIBS

أولاً : المكتب

الشاشة الأولى : إدخال بيانات المكتب

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرسالة السابعة > الرسالة الثامنة > الوثائق > الكتب

[illegible]

المشكلة الثانية : ادخال بيانات الكعب

١٤٨

1000

الشاشة الرابعة : ادخال بيانات الكتب

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الاسم: الاسم: الاسم: الاسم:

[illegible][illegible]

▼▼

↑↑

ثانيًا : السلاسل

أولاً : ادخال البيان الرئيسي للمصلحة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

[illegible]

ثانياً : ظهور البيانات بشكل آلي

الأنظمة الآلية في المكتبات

الأنظمة الآلية في المكتبات

القائمة الرئيسية لفهارس الكتب
فى نظام " ALIBS "

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية

المكتبة - الفهارس - الكتب

م - المسئولين عن العمل

ع - العنوان

ن - الناشر

ك - مكان النشر

س - سنة النشر

ض - الموضوع

ر - رقم التصنيف

ق - رقم المسجل

ح - البحث بأكثر من حقول

ب - البحث بوجه عام

< NEW LINE م >

ثم ، ، ،
للرجوع < ESC > أو

للإختيار

الاستفسارات الرئيسية في نظام " LIS "

TIME 11:21

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

----- قائمة الاستفسارات الرئيسية -----

- 1 - الاستفسار بالعنوان
- 2 - الاستفسار باسم المشارك
- 3 - الاستفسار برأس الموضوع
- 4 - الاستفسار عن أماكن تواجد الكتاب
- 0 - الرجوع إلى قائمة الاختيارات الرئيسية

الاختيار <==

F13 = HELP F14 = SPLIT F15 = 15 F16 = RETURN F17 = RFIND F18 = RCHANGE

١٦/١/٥ تقارير الفهارس الآلية :

١ - تقارير النظام

١/١ يجب ان يمدنا للنظام بنماذج لبطاقات الفهرسة (وأيضاً مستويات مختلفة من الفهرسة) .

٢/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم ورقاية مرتبة حسب العنوان (هجائى) .

٣/١ يجب ان يمدنا النظام ورقاية مرتبة حسب المؤلف (هجائى) .

٤/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم ورقاية مرتبة حسب سجل المكتبة (رقم) .

٥/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم ورقاية مرتبة حسب عناوين السلاسل (هجائى)

٦/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم ورقاية مرتبة حسب ارقام التصنيف (رقمى عشرى) .

٨/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم ورقاية مرتبة حسب رؤوس الموضوعات (هجائى) .

٩/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم ورقاية برفوف المكتبة (رقمى عشرى + هجائى) .

١٠/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم مطبوعة خاصة لعمليات البحث الوراقى التى تتم .

١١/١ امكانية تقديم القوائم ببيانات ورقاية (مختصرة / عادية / كاملة) .

١٢/١ اضافة الاحالات الى القوائم الوراقية المرتبة برؤوس الموضوعات .

١٣/١ امدادنا بكشافات مختلفة عند انتاج قائمة مرتبة حسب شكل معين (كأن يكون المتن مرتب بالعنوان فيبنى له النظام كشافيين بالمؤلفين والموضوعات) .

٢ - البيانات الوراقية للفهارس :

١/٢ يجب ان يقبل النظام عمليات (ادخال / اخراج / تخزين) سجلات مارك الوراقية الكاملة .

٢/٢ يجب ان يقبل النظام عمليات (ادخال / اخراج / تخزين) سجلات مارك الوراقية المختصرة .

٣/٢ يجب ان يقبل النظام عمليا (ادخال / اخراج / تخزين) سجلات مارك الوراقية الموجزة .

- ٤/٢ يجب على النظام ان يكون قادرا على الاتصال بكل محتويات السجلات الوراقية .
- ٥/٢ يجب ان يكون ممكنا تعديل و إلغاء الحقوق والحقوق الإضافية في التسجيلية .
- ٦/٢ يجب ان يتمثل في التسجيلية حقوق إضافية خاصة لأغراض مختلفة غير الفهرسة (مثل سعر الوثيقة) .
- ٧/٢ يجب ان يكون النظام قادرا على التعامل مع الأنواع المختلفة للتصنيف (D.D.C-L.C-UD.C) - التصنيف البيبلوجرافي لعلم الدين الاسلامي) .
- ٨/٢ يجب ان يبني النظام الإضافات الخاصة بالسجلات حال إضافة تلك السجلات .
- ٣ - ملفات الاسناد :
- ١/٣ يجب ان يكون النظام قادرا على تحديد مصدر الملف الاسنادي .
- ٢/٣ يجب ان يقبل النظام عمليات الحذف والإضافة والتعديل للمداخل المستخدمة في ملفات السناد .
- ٣/٣ يجب تسجيل الآتي في ملفات السناد :
- ١/٣/٣ مصدر الاسناد
- ٢/٣/٣ تاريخ اول استعمال للاسناد
- ٣/٣/٣ تاريخ آخر مراجعة
- ٤/٣/٣ حالات انظر وانظر ايضا
- ٥/٣/٣ عدد التسجيلات الوراقية المرتبطة بنفس للرأس [١]
- ٤/٣ يجب ان يكون النظام قادرا على تحميل ملفات الاسناد والتي قد تعد في مكان الآخر .
- ٥/٣ ان يكون ممكنا التجول (الاتجاه للأمام والخلف) عبر رؤوس الاسناد لرؤيتها بالإضافة للملاحظات والمداخل ذات الصلة .
- ٦/٣ يجب ان يكون النظام قادرا على إنتاج تقارير عن عدد تسجيلات الاسناد التي تم عمل صيانة لها بواسطة النظام / عدد التسجيلات الوراقية التي تأثرت بتغير الرأس ، عدد وإشكال الرأس التي تغيرت .

٤ - التعامل والتوافق مع النظم العالمية الاخرى :

١/٤ يجب ان يقبل النظام عملية تحميل الاقراص الخارجية (الممغنطة والليزر)
والخاصة بالسجلات الوراقية .

٢/٤ يجب ان يتوافق النظام مع قواعد البيانات المباشرة on-line

٣/٤ يجب ان يقبل النظام عمليات تحميل المستويات المختلفة للتسجيلة الوراقية وان يقبل
عمليات الحذف والاضافة منها واليها والتي يتم انتاجها فى نظم آلية اخرى .

٥ - مواصفات وقدرات اخرى :

١/٥ يجب ان يكون النظام قادرا على انتاج نسخة احتياطية BACKUP فورية من
المسجلات .

٢/٥ ان يقبل النظام تحميل السجلات الوراقية على اقراص ممغنطة .

٣/٥ ان يقبل انتاج سجلات وراقية كاملة مطبوعة على هذية تسجيل الاذخال لاغراض
المراجعة .

٤/٥ ان يتعرف على الاخطاء التي ترتكب عند الاذخال وان يقوم بعمل رسائل آلية
للمستخدم تفيد بحدوث الخطأ .

٦ - التدريب :

١/٦ ان يوفر النظام عرض DEMONSTRATION خاص بعمليات البحث فى
الفهارس الآلية للنظام وكيفيةها .

٢/٦ قبول ادخال تسجيلات وهمية لاغراض التدريب للعاملين الجدد .

٣/٦ تصحيح اخطاء العاملين الجدد بشكل آلى عند التدريب على ادخال البيانات

٤/٦ استخدام قوائم مساعدة MENUS HELP للعاملين الجدد عند التدريب على
استخدام الفهارس الآلية .

٥/٦ توفير وسيلة كشاف مساعد HELP INDEX للشاشات والقوائم المساعدة فى
استخدام الفهارس الآلية للبحث عن اى مشكلة سريعة وإيجاد الحلا الملائم لها من
قبل النظام .

المراجع والمصادر والحواشي :

1. Boss, Richard W. Technical Services Functionally in integrated Library Systems. Library Tech. Reports, Jan - Feb. 1992, vol. 28, No 1, P. 10.
2. SKARURA, R. A primer on Automating The Card Catalog. school Library- med. Quart winter, 1990. P. 75.
- * تم التعريب في مركز توثيق جامعة الدول العربية Aldoc في تونس بالتعاون مع المركز الدولي للتنمية والبحوث (IDRC) بكندا .
3. Ashoor, S. & Abdus sattar chaudry profile of bilingual bibliographic software.
- مسئلة من الأوراق المقدمة الى المؤتمر والمعرض العالمي الثالث للحاسوب المتعدد اللغات (العري - الروماني) ١٠ - ١٢ كانون الأول / ديسمبر ١٩٩٢ (جامعة درم - بريطانيا) = (Durham university)
- 4 - Avram, H et al Revised List of Marc II. 1986 P.4.
- 5 - FLALRKAS, Diona . Electronic order request submission of UF Libraries. Three pilot programs. Library acquisition practice & theory. vol. 116. P. 278.
- 6 - SAKAI, Y., Y. Terashit, Kobo Takamoto. An experimental system for creating and managng Arabic Bibliographic Data Base. A step toward effective international information exchange. Libri (International Library Review). vol. 36. No 4, Dec. 1984, P. 286.
- 7 - Mini-Micro CDS/ISIS : Reference manual (version 2.3) Paris : unesco, 1989. p. 31.

*عزّيه أ. جمال الدين الفرماوى الى (محدد) فى :

هنتر ، ايريك . تحصيل عمليات الفهرسة فى المكتبات ومراكز المعلومات تعريب
واعداد جمال الدين الفرماوى ، مراجعة وتقديم سيد حسب الله . الرياض : دار
المريخ ، ١٩٩٢ . ص ٥٨ .

٨ - المصدر السابق - ص ٦٩ .

٩ - سريع محمد السريع . نظام ابن النديم فى مكتبات معهد الادارة العامة . ندوة
استخدام اللغة العربية فى تقنية المعلومات ١٠ - ١٤ مايو ١٩٩٢ . الرياض . ج
٦ . ص ٦ - ١٨ .

٢/٥ النظم الآلية للإعارة

١/٢/٥ مدخل

٢/٢/٥ تسجيلية الوثيقة المعارة والعلاقة بينها وبين التسجيلية الوراقية .

٣/٢/٥ تسجيلية المستعير

٤/٢/٥ اجراءات نظام الإستعارة الآلى .

١/٤/٢/٥ اجراءات استعارة وثيقة

٢/٤/٢/٥ اجراءات حجز وثيقة

٣/٤/٢/٥ اجراءات تجديد استعارة وثيقة .

٤/٤/٢/٥ اجراءات ارجاع وثيقة .

٥/٤/٢/٥ اجراءات المطالبة برد وثائق متاخرة .

٥/٢/٥ تقارير واحصائيات نظام الإستعارة

٦/٢/٥ نموذج لنظام الإستعارة الآلى من نظام " ALIBS "

١/٢/٥ مدخل :

تعتبر نظم الاعارة والعمليات المرتبطة بها فى المكتبات من اواقل نظم المكتبات التى تعرضت لعمليات الميكنة مبكرا ، وقد سبقت الاشارة الى ان النظام الذى طبق فى جامعة تكساس عام ١٩٣٥ كان خاصا بميكنة عمليات الاعارة .

وقد عدد آلن فينز ، المدير المساعد للخدمات الوراقية بمكتبة جامعة ستانفورد ثلاث اسباب رئيسية لتطبيق الحاسب فى المكتبات وهى :

- ١ - ادارة العمليات باقل تكلفة واكثر سرعة ، وأكبر دقة .
 - ٢ - القيام بعمليات لا يمكن عملها يدويا دون المخاطرة بايقاف النظام .
 - ٣ - انجاز عمليات وخدمات جديدة للمستخدمين لا يمكن انجازها بدون الآلة [١]
- وبناء على ذلك يمكن ان تكون فوائد استخدام الحاسب فى نظام الاعارة فى المكتبات عديدة ومنها :

- ١ - اجراء عمليات التجديد والحجز والاعارة والارجاع والمطالبة آليا .
 - ٢ - تحديد مكان وجود اى وثيقة فى النظام وحالتها (فى الاعارة ، فى الفهرسة ، فى التجليد ، اعارة طويلة ، اعارة تعاونية ، على رف الارجاع ، فى فرع تابع للمكتبة ، فى التصوير ، مفقودة ، دفع ثمنها ويصدر شراء بديل ، تالفة ... الخ) .
 - ٣ - امكانية اجراء اعارات للوثائق التى ما زالت فى الفهرسة .
 - ٤ - تقديم تقارير احصائية وتسجيلية لنشاط الاعارة فى المكتبة يساعد ادارة المكتبة على سهولة تحليلها من اجل اعادة بناء المجموعات وزيادة عدد النسخ فى مجال او موضوع معين او امتيعاد ما يقبث عدم فائدة للمستخدمين .
- ويمكن تحديد الأهداف من أتمته نظم الاعارة فى المكتبات فيما يلى :

- ١ - سرعة اجراءات الاعارة .
- ٢ - تبسيط اجراءات الاعارة .

- ٣ - استبعاد الملفات اليدوية .
 - ٤ - السماح بتحديد موقف أى وثيقة فى النظام .
 - ٥ - امدادنا بمجموعة من الاحصائيات تثرى موقف المكتبة .
 - ٦ - استبعاد المكتبيين المهنيين من عمل الاعارات وغيرها من العمليات المرتبطة بها واستخدامهم فى عمليات تحتاج الى مهاراتهم المكتبية الخاصة .
- ويشير بالمر فى مسح لارك LARC إلى أنه سجل ١٩٧ نظاماً للاعارة كانت تفصيلاته كالآتى :

- ١ - ١٥٨ نظاما كان نظاما جزئياً للاعارة .
 - ٢ - ١٦ من هذه الانظمة كان يتعامل مع المواد المتأخرة (مطالبات) .
 - ٣ - ٨ منها كان يعمل على خطوط مباشرة On-line
 - ٤ - ١٥ منها كان يتعامل مع بعض موضوعات الاعارة مثل الحجز ، الاحصائيات ، تكاليف الوثائق والكتب [٢]
- ويمكن القول بان اجراءات عمليات الاعارة اجراءات بسيطة وغير مركبة ، كما ان الاجراءات المرتبطة بها والتابعة لها كالتجديد والحجز والارجاع والمطالبة اجراءات يمكن فهمها بسهولة وبساطة ، اذ ترتبط كل تلك العمليات بنوعين من الملفات هما :

١ - ملف الوثائق . Documents File.

٢ - ملف المستعيرين Borrowers File.

ولأن النظام الآلى يحتوى على كل سجلات الوثائق التى تم ادخالها مسبقا ، فان الذى نقصنا فى الاعارة هو اعداد ملف يحتوى على سجلات المستعيرين ، ويمكن بناء تسجيلة مستعير ذات اغراض متعددة Multi purposes Record وكذلك أن يكون نظام الاعارة الآلى قادرا على اصدار مجموعة كبيرة من التقارير والاحصائيات تدعم أنشطة المكتبة وتوجهاتها فى الاقتناء والاستبعاد وياقى خدمات المكتبة .

ويمكن لنا تناول ذلك فيما يلى :

٢/٢/٥ تسجيل الوثيقة المعارة والعلاقة بينها وبين التسجيل الوراقية :

يحتوى بيان الوثيقة المعارة فى النظام اليدوى على البيانات التالية :

١ - رقم تصنيف الوثيقة المعارة .

٢ - رقم سجل الوثيقة المعارة .

٣ - عنوان الوثيقة المعارة .

٤ - مؤلف المادة المعارة .

٥ - تاريخ الاعارة .

٦ - تاريخ الارجاع .

٧ - اسم المستعير ورقمه .

ويتم تسجيل ذلك فى بطاقة جيب الكتاب وعلى استمارة الاعارة الخاصة بالمستعير .

وعند استخدام النظام الآلى للاستعارة فلن يختلف الامر كثيراً عن النظام اليدوى ولكن عند اجراء الاستعارة فإن النظام يطلب منا ادخال رقم المستعير وبشكل آلى بعد ادخال الرقم يقوم باظهار بيانات المستعير ، ثم يطلب ادخال رقم سجل الوثيقة (اذا تم استخدامه كمفتاح للادخال فى هذه الحالة) وبعد ادخال رقم سجل الوثيقة يقوم باظهار بيانات الكتاب وبعد المطابقة يتم ادخال تاريخ الارجاع ويتم تخزين اعارة الوثيقة على النظام .

وبيانات الوثيقة التى يقوم النظام باظهارها هى بيانات التى تم الحصول عليها من قاعدة بيانات التسجيلات الوراقية اى اننا لا نقول بادخال بيانات الوثيقة بعدد مرات استعارتها ، فالنظام الآلى هو المسئول عن ذلك ، هو المسئول عن الحصول على تلك البيانات من التسجيلات الوراقية التى تم ادخالها سابقاً ولكنه يقوم بتكوين تسجيلية جديدة تتكون من البيانات السابق الاشارة اليها ، والهدف منها هو اجراء اى تعديلات قد تتم عليها ، أو عند اجراء التجديد أو الحجز ، أو عند مطالبة المستعير بردها حين يتأخر فى

ردها الى المكتبة اعتمادا على الفرق بين تاريخ العارة وتاريخ - المفترض - ان يرجع فيه الوثيقة الى المكتبة . وحين يتعدى المستعير هذا التاريخ يقوم النظام باصدار مطالبات له لارجاع الوثيقة وفى النهاية يقوم بوضع اسمه فى قائمة الممنوعين من الاستعارة . Black List

بالاضافة الى ذلك فإن العلاقة بين بيانات الوثيقة المعارة وبين بيانات التسجيل الوراقية هى علاقة وثيقة ، حيث انه أيضا عند الاستفسار عن وثيقة ومكان وجودها فى المكتبة فإنه يجب ان يظهر فى النظام ما يدل على أن هذه الوثيقة المستفسر عنها مستعارة خارج المكتبة .

٣/٢/٥ تسجيل المستعير :

لأغراض الاعارة والمطالبة والحجز والتجديد وغيره من العمليات ، يجب اعداد تسجيلية Record خاصة بكل مستعير وهذه التسجيلية يجب ان تحتوى على الحقول التالية بشكل اساسى :

- ١ - رقم المستعير .
- ٢ - اسم للمستعير .
- ٣ - وظيفة المستعير .
- ٤ - مكان عمل المستعير .
- ٥ - تليفون عمل المستعير .
- ٦ - عنوان منزل المستعير .
- ٧ - تليفون منزل المستعير .
- ٨ - مؤهلات المستعير .
- ٩ - اللغات التى يجيدها المستعير .
- ١٠ - موضوعات اهتمام المستعير .

وهذه الحقول قد تتعرض للزيادة مثل اضافة البيانات التالية :

١ - رقم الهوية الشخصية (المهنية) للمستعير .

٢ - رقم جواز سفر المستعير .

٣ - عنوان أقرب شخص للمستعير .

٤ - تليفون أقرب شخص للمستعير .

وهذه الحقول اضافية قد يرغب المسئولين عن المكتب ادخالها فى بيانات المستعير وقد يرفضون ذلك وعلى ذلك فإنه يجب استقراء تلك البيانات بدقة .

وهذه الحقول اغلبيتها حقول متغيرة الطول مع حقول ثابتة مثل حقول رقم التليفون ورقم المستعير وهى حقول رقمية numeric إلا اذا استخدمت حروف مع رقم المستعير لتمييز الفئة التى ينتمى اليها هذا اذا كنا فى المكتبة نتعامل مع فئات مختلفة من المستفيدين كإدارة عليا وهيئات تدريس مثلاً ومديرين وطلاب وغيرهم من نوعيات المستفيدين المختلفة وعلى ذلك يمكن تحديد فئة خاصة لكل مستفيد ينتمى اليها ويحدد على اساسها حقه فى الاستعارة حيث يمكن وضع ٣ فئات تميز كالتالى :

١ - الفئة الأولى : حق الاستعارة اكثر من ٥ كتب .

٢ - الفئة الثانية : ، ، ، بين ٣ - ٥ كتب .

٣ - الفئة الاخيرة : ، ، ، اقل من ٣ كتب .

وعلى ذلك فإن النظام يتعرف على فئة كل مستعير ويحدد حقه فى استعارة عدد معين من الكتب والوثائق .

* علاقة تسجيلية المستعير بالتسجيل الوراقية .

ان ادخال بيان المستعير من خلال رقمه مثلاً سيستدعى ذلك ايضا ادخال بيانات الكتاب من خلال رقم سجل الكتاب على سبيل المثال ، وبالتالي تنقسم تسجيلية الاعارة الى ثلاثة اجزاء ، الجزء الاول خاص ببيانات المستعير بصورة مختصرة (اسمه ورقمه ووظيفته) والجزء التالى خاص ببيانات المادة للمعارة (رقم التسجيل والعنوان والمؤلف) والجزء الاخير خاص بتحديد تاريخ الاعارة وتاريخ الارجاع ويمكن ان يكون ادخال كل تاريخ منهما بشكل آلى default أى يقوم النظام بإصداره فيحدد تاريخ الاستعارة بتاريخ

اليوم - حالياً) وتاريخ الارجاع من خلال تحديد مدة الاستعارة بأسبوعين مثلاً فإذا كان تاريخ اليوم هو ١٩٩٣/١/١ :

فإن تاريخ الاعارة ٩٣/١/١

وتاريخ الارجاع ٩٣/١/١٥ (وذلك على فرض أن مدة الاستعارة اسبوعين)

عدد التمثيلات characters في تسجيلة المستعير :

يفترض كريبن [٣] أن يكون المجموع الكلي لعدد التمثيلات لسجل المستعير ١٢٠ تمثيلة وان يكون سجل عملية الاعارة الذى يحتوى بيان المستعير وبيان المادة المعارة حوالى ٤٠٠ تمثيلة .

وتختلف عدد التمثيلات المخصصة لتسجيلة المستعير باختلاف النظام الآلى المستخدم وعلى سبيل المثال ممكن ان تخصص العداد التالية من التمثيلات لسجل المستعير:

- ٤ تمثيلات لرقم المستعير
- ٢٠ تمثيلة لاسم المستعير
- ٢٠ تمثيلة لوظيفة المستعير
- ٢٠ تمثيلة لعنوان العمل
- ٢٠ تمثيلة لعنوان المنزل
- ٧ تمثيلة لعنوان العمل
- ٧ تمثيلة لعنوان المنزل
- ١٠ تمثيلة لمزهل المستعير
- ٤ تمثيلة للغات التى يجيدها المستعير
- ٣٧ تمثيلة لموضوعات اهتمام المستعير
- ١ تمثيلة فلة المستعير
- المجموع ١٥٠ تمثيلة

ويمكن الاضافة الى هذا العدد باضافة حقول اخرى ، وإذا كان رقم سجل الكتاب = (٥) تمثيلية ، عنوان الكتاب = (٢٥٠) تمثيلية ، اسم المؤلف = (١٠٠) تمثيلية وتاريخ الارجاع = (٨) تمثيلية ، وتاريخ الاستعارة = (٨) تمثيلية فإن مجموع التمثيلات فى التسجيلة التى تحتوى ببيان المستعير وبيان المادة المعارة = (٥٢١) تمثيلية .

٤/٢/٥ إجراءات نظام الاستعارة الآلى :

يحتوى نظام الاستعارة فى المكتبة على مجموعة من العمليات تشكل مجموع المهمات التى يقوم بها موظف قسم الاستعارة فى المكتبة ويمكن تحديد تلك العمليات فى :

١ - الإعارة Borrowing

٢ - الحجز Reserving

٣ - التجديد Renewal

٤ - الإرجاع Returning

٥ - المطالبة Claiming

١/٤/٢/٥ إجراءات استعارة وثيقة :

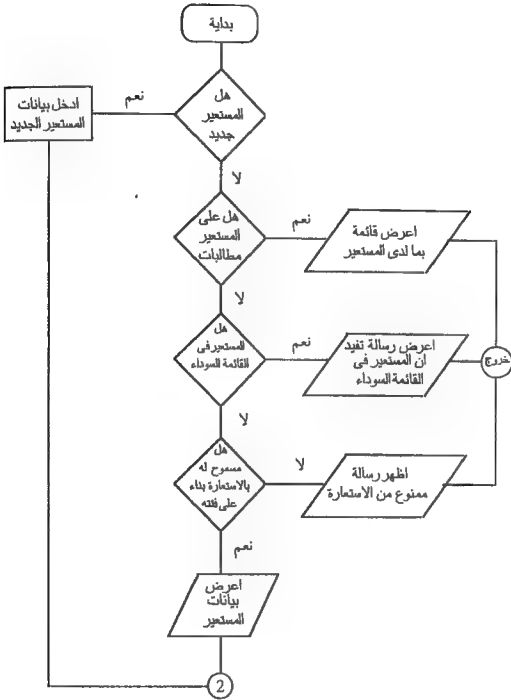
ونتم فيها عملية اعارة الوثيقة الى المستعير ونحتاج هذا الى معرفة :

١ - رقم سجل الوثيقة .

٢ - رقم المستعير .

ويقوم النظام بعد ادخال هذه البيانات باظهار بيانات الوثيقة وبيانات المستعير ، ويمكن ان يسبق أى رقم منهما الآخر فى الادخال وليس بالضرورة ان يكون رقم الوثيقة أولاً أو رقم المستعير ثانياً حيث يمكن بناء نظامين مختلفين للإعارة بناء على رقم سجل الوثيقة أو رقم سجل المستعير ولن يؤثر ذلك على الاطلاق فى كفاءة النظام (وأفضل ان يكون رقم سجل الكتاب هو الذى يدخل أولاً لاعتبار ان يقوم المستعير باستخراج البطاقة التى عليها رقمه كمستعير فى المكتبة بما سيستدعى بعض الوقت يقوم خلالها المسئول عن الاعارة بالتحقق من رقم الوثيقة وادخالها على الحاسب .

وفيما يلى خريطة تدقق عملية الاعارة فى المكتبة :



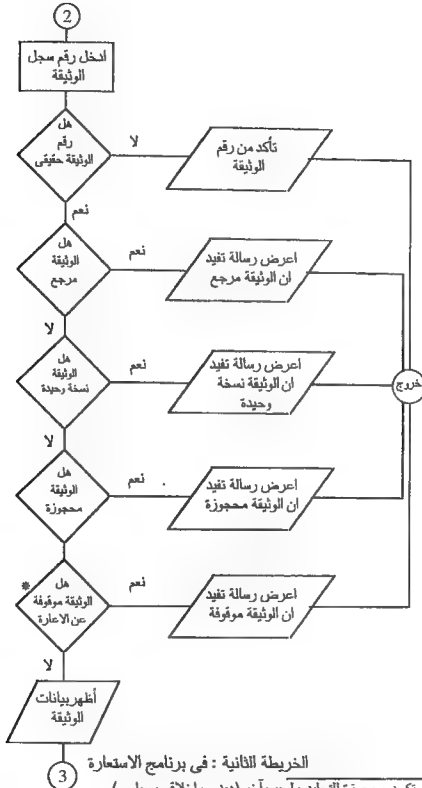
الخريطة الأولى : فى برنامج الاستعارة

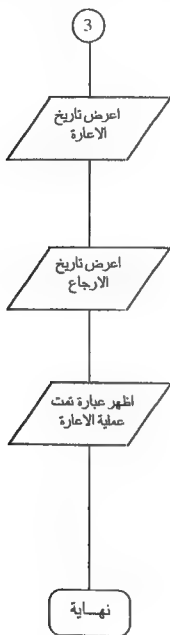
١٢/٤/٥ إجراءات حجز الوثيقة :

يحدث أحياناً أن تكون الوثيقة المطلوب استعارتها مستعارة من قبل مستعير ويأتى مستعير آخر لطلب استعارتها فيبحث عنها على الرفوف فلا يجدها فيتوجه للمسئول عن الخدمات فى المكتبة من أجل البحث عنها ، وبالبحث فى النظام الآلى يتم التأكد من أن تلك الوثيقة معارة ، عندئذ يطلب هذا المستفيد حجزها ، وهنا يتم حجز الوثيقة له وحين يتم ارجاعها من قبل المستعير الأول يقوم النظام بإصدار رسالة تفيد أن تلك الوثيقة محجوزة لمستفيد وأنه يجب عليه الحضور لاستعارتها ، ولاتكاد عملية الحجز تختلف عن عملية الاعارة سوى فقط فى أن المستعير لا يستلم الوثيقة الا بعد رجوعها واعداد اجراءات اعارة له .

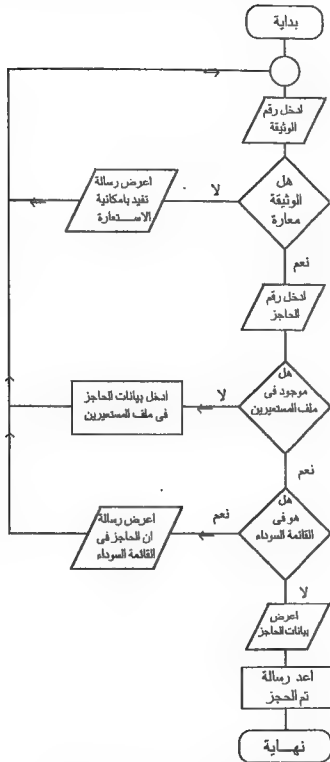
ولا تختلف تسجيلة المستعير عن تسجيلة الحجز فهي نفس التسجيلة التى تستخدم عند الحجز حيث يقوم النظام بالتعرف على بيانات الحاجز من خلال تسجيلة المستعير .

وتتم اجراءات الحجز بمجموعة من العمليات يمكن بيانها من خلال خريطة التدفق التالية :





الخريطة الثالثة : في برنامج الاستعارة



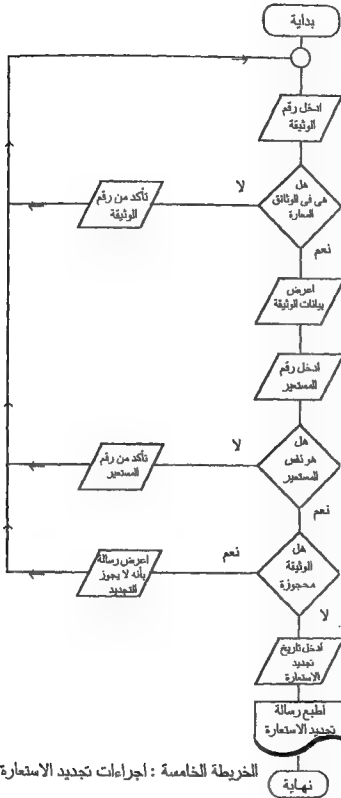
الخريطة الرابعة : عملية حجز الوثيقة في برنامج الاستعارة

٣/٤/٥ إجراءات تجديد استعارة وثيقة :

يحدث أحياناً أن يحتاج المستعير لاحدى وثائق المكتبة لأن يطلب تمديد فترة استعارة الوثيقة التى فى حوزته لانه لم ينتهى من الاطلاع عليها بالكامل أو لحاجته لمزيد من الوقت لدراستها ، ولذلك تلجأ المكتبات الى تمديد فترة اعارة الوثيقة للمستعير .

وهذا الاجراء يعرف بتجديد استعارة وثيقة حيث يتم مد الاستعارة الى مدة اخرى مماثلة أو مدة متفق عليها فإذا كانت الاعارة لمدة اسبوعين مثلاً فان بعض المكتبات قد تمدد تلك الفترة اسبوع آخر أو اكثر (حسب المدة المتفق عليها) وبالتالي يستطيع المستعير الاستمرار فى الدراسة والاطلاع بالنسبة للوثيقة التى فيه حوزته .

وتتمثل اجراءات التدفق لتجديده الاستعارة فى الشكل التالى :



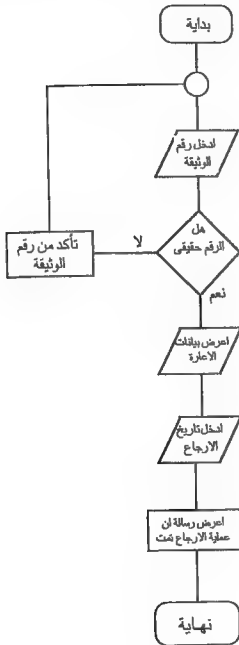
الخريطة الخامسة : إجراءات تجديد الاستعارة

٤/٤/٥ إجراءات ارجاع الوثيقة :

بعد ان ينتهى المستعير من الاطلاع على الوثيقة التى استعارها خارج المكتبة يقوم باعادتها الى المكتبة سواء فى التاريخ المحدد للارجاع أو فى تاريخ سابق على تاريخ الارجاع (انظر ٥/٤/٢ للمستعير المتأخر فى الارجاع) .

وهنا يقوم المسئول عن قسم الاعارة باستلام الوثيقة وإدخال رقم السجل الخاص بها (اذا استخدم كمفتاح) فيقوم النظام باظهار بيانات الاعارة ويقوم المسئول مرة اخرى بإدخال تاريخ إرجاع الوثيقة (أو يقوم النظام باظهار تاريخ اليوم كتاريخ ارجاع بشكل آلى) وهنا يقوم النظام بعرض رسالة خاصة بتمام عملية الارجاع .

وتبدو خريطة التدفق لعملية ارجاع الوثيقة كالشكل التالى :



الخريطة السادسة : اجراءات ارجاع الوثيقة

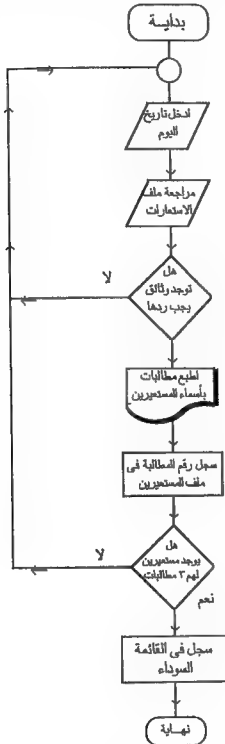
٥/٢/٤ إجراءات المطالبة برد وثائق مستعارة متأخرة

ماذا يحدث فى حالة تأخير مستعير ما فى رد ما لديه من وثائق مستعارة للمكتبة فى تاريخ محدد ؟

يقوم النظام هنا بإصدار مطالبات لهذا المستعير فى التاريخ المحدد للإرجاع فإذا كانت الاستعارة لمدة اسبوعين فإن النظام يقوم بإصدار مطالبة فى آخر يوم محدد فى الاسبوعين كمطالب أولى للمستعير برد ما لديه من كتب ووثائق وأغلب النظم الآلية تقوم بإصدار (٣) مطالبات لكل مستعير وتختلف المدة بين كل مطالبة وأخرى تبعاً لقواعد وقوانين كل مكتبة (٣ أيام أو اسبوع أو أسبوعين) .

وغالباً ما يتم وضع اسم المستعير فى قائمة الممنوعين من الاستعارة (Black List) مع انتهاء مهلة المطالبة الثالثة وبالتالي يتم إيقاف المستعير عن الاستعارة ، وتلجأ بعض المكتبات الى الاكتفاء بعمل غرامات يومية لكل مستعير يتأخر فى الاستعارة .

وتبدو خريطة التدفق الخاصة بالمطالبة كالتالى :



الخريطة السابعة : إجراءات المطالبة برد الوثائق المتأخرة

٥/٢/٥ تقارير نظام الإعارة الآلى :

١/٥/٢/٥ تقارير الإعارة

* التقارير الزمنية

- ١ - تقارير بالاعارات اليومية .
- ٢ - تقارير بالاعارات الاسبوعية .
- ٣ - تقارير بالاعارات الشهرية .
- ٤ - تقارير بالاعارات السنوية .
- ٥ - تقارير بالاعارات خلال فترة معينة .

* اشكال الإعارة :

- ١ - تقارير بالكتب المعارة
- ٢ - تقارير بالدوريات (فى حالة ROUTING)
- ٤ - تقارير بأى اشكال اخرى .
- ٥ - تقارير اجمالية بكل الاشكال .

* تقارير متنوعة

- ١ - تقارير بالكتب والوثائق فى موضوع معين .
- ٢ - تقارير بالكتب والوثائق فى رقم تصنيف معين .
- ٣ - تقارير بالمواد المعارة (حسب العناوين)
- ٤ - تقارير بالمواد المعارة (حسب المؤلفين)

ويمكن الربط بين تلك المواد زمنياً خلال تحديد مدة معينة وبالتالي تظهر نفس التقارير حسب المدة المحددة للاعارة .

٢/٥/٢/٥ تقارير المطالبات

- ١ - تقارير بالمطالبات يومياً
- ٢ - تقارير بالمطالبات اسبوعياً
- ٣ - تقارير بالمطالبات شهرياً
- ٤ - تقارير بالمطالبات سنوياً

* تقارير بالمطالبات التي تمت خلال مدة معينة .

- ١ - تقارير المطالبات خلال فترة محددة .
- ٢ - تقارير المطالبات (عدد ١ مطالبة)
- ٣ - تقارير المطالبات (عدد ٢ مطالبة)
- ٤ - تقارير المطالبات (عدد ٣ مطالبة)

٣/٥/٢/٥ تقارير الحجز :

١ - تقارير الوثائق التي تم حجزها :

- ١ - في موضوع معين .
- ٢ - في فترة محددة .
- ٣ - لاشكال محددة .

٢ - تقارير بالوثائق التي تم حجزها ولم يتم الحاجزين باستعارتها .

٣ - تقارير باسماء المستعيرين الذين حجزوا وثائق ولم يقوموا باستعارها .

٤/٥/٢/٥ تقارير التجديد :

١ - تقارير الوثائق التي تم تجديد استعارتها :

١ - فى موضوع معين

٢ - فى فترة محددة .

٣ - لأشكال محددة .

٢ - تقارير بالوثائق التي تم تجديدها مرة ، مرتين

٥/٥/٢/٥ تقارير خاصة بالمستعيرين :

١ - تقرير باسماء المستعيرين واستعاراتهم .

٢ - تقرير بنوعيات المستعيرين واستعاراتهم .

٣ - تقرير بالمواد لدى مستعير .

٤ - تقارير خاصة بالقائمة السوداء للمستعيرين .

٦/٥/٢/٥ تقرير بالاستعارة حسب لغة الوثائق :

١ - العربية .

٢ - الانجليزية .

٣ - الفرنسية .

٤ - أخرى (اذا وجدت)

٧/٥/٢/٥ احصائيات الاستعارة .

يجب ان يقدم النظام ايضا احصائيات رقمية دون بيانات .

١ - عدد الاستعارات لعدد كتب المكتبة خلال مدة محددة .

٢ - نسبة المستعيرين الى عدد المستعيرين المسجلين خلال مدة محددة .

- ٣ - عدد الاستعارات فى موضوع معين بالنسبة لما تملكه المكتبة ككل فى نفس الموضوع .
- ٤ - عدد الاستعارات فى رقم تصنيف معين بالنسبة لما تملكه المكتبة فى نفس رقم التصنيف وفى مدة محددة .
- ٥ - عدد المطالبات بالنسبة لعدد الاستعارات .
- ٦ - عدد ونسبة وثائق المكتبة الى عدد الوثائق المعارة .
- ٧ - عدد ونسبة المستعيرين الى عدد العاملين فى الهيئة أو المؤسسة .
- ٨ - عدد ونسبة طلبات التجديد الى عدد الاستعارات .
- ٩ - عدد ونسبة طلبات الحجز الى عدد الاستعارات .
- ١٠ - عدد ونسبة الوثائق المعارة الى عدد وثائق المكتبة .

٦/٢/٥ نموذج لشاشات الاعارة فى نظام الاعارة
الآلى من نظام ALIBS

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية

المكتبة - الإستعارة

س - الإسم _____ تعارة

ر - الإرجاع _____

ت - التجدد _____

ح - الحجم _____

< NEW LINE م

تم ، ، ،
للرجوع < ESC > أو

الإختيار

إستعارة وثيقة

القائمة الرئيسية للإعارة فى نظام ALIBS

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية : نظام المكتبة : استعارة : وثيقة

رقم الوثيقة : - ١ .. »

العنوان : - « برمجة الالعب الالكترونية والكمبيوترية »

« « - « » »

« »

رقم المستعير : - ١ »

الاسم : - « زين الدين محمد »

تاريخ الاستعارة : - « ٩٣/٠١/١٩ »

تاريخ الإرجاع : - « ٩٣/٠١/٢٦ »

استعارة وثيقة فى نظام "ALIBS"

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية -> نظم الماكينة -> إستعارة -> وثيقة

رقم الوثيقة : --> | >>

آسف . هذه الوثيقة غير موجودة أو غير قابلة للإستعارة !! -

إضغط على أى مفتاح للإستمرار . . .

رسالة يصدرها "ALIBS" عند عدم العثور على رقم سجل الوثيقة
أو أن الوثيقة مرجع أو نسخة وحيدة

القائمة الرئيسية : -	نظام المكتبة : -	استعارة : -	وثيقة : -
رقم الوثيقة : -	1..	»	
العنوان : -	برمجة الالعب الالكترونية والكمبيوترية	»	
«	»	«	»
«	»	«	»
المؤلف : »	أسامة الحسيني		
رقم المستحير : -	1	»	
الاسم : -	زين الدين محمد	»	
تاريخ الاستعارة : -	٩٣/٠١/١٩	»	
تاريخ الإرجاع : -		»	

بعد ادخال رقم الكتاب يقوم النظام بشكل آلى باظهار بيان العنوان والمؤلف ثم فى الجزء الثانى يطلب ادخال رقم المستعير ثم يقوم باظهار اسمه بشكل آلى

بسم الله الرحمن الرحيم

<p>القائمة الرئيسية : — بنظر المكنبة — استعارة — وثيقة</p> <p>رقم الوثيقة : — ١.١ — »</p> <p>العنوان : — برامج والعباب كمبيوترية مشروحة »</p> <p>» — — » »</p> <p>» »</p>
<p>المؤلف : — أسامة الحسيني</p> <p>رقم المستعير : — ١ — »</p> <p>الاسم : — زين الدين محمد »</p> <p>تاريخ الاستعارة : — ٩٣/٠١/١٩ — »</p> <p>تاريخ الإرجاع : — ٩٣/٠١/٢٦ — »</p> <p>رقم الحاجز : — ١١١١١١١١١١١١ — محمد محمد محمد</p>

استخدم ↑ . ↓ . ← . → ثم ENTER للاختيار
أو ESC ، للرجوع تسجيل تعديل الغاء حجز وثيقة

القائمة الرئيسية : -	بنظام المكتبة : -	استعارة : -	وثيقة
رقم الوثيقة : -	١.١	»	
العنوان : -	برمجة الالعب الالكترونية والكمبيوترية	»	
»	»	»	»
»	»	»	»
رقم المستعير : -	١	»	
الاسم : -	زين الدين محمد	»	
تاريخ الاستعارة : -	٩٣/٠١/١٩	»	الوثيقة محجوزة
تاريخ الإرجاع : -	٩٣/٠١/٢٦	»	رقم الحاجز : ١١١١١١١١١١
تاريخ إرجاع جديد : -	٩٣/٠٢/٠١	»	محمد محمد محمد

192

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية

المكتبة - التقارير - المستعيرين

س - قائمة بالمستعيرين

م - المواد لدى مستعير

ك - الإستفسار عن كتاب

خ - المتأخرين في الرد

ح - قائمة بالحاجزين

ط - المطالبات

ق - القائمة السوداء

ش - على الشاشة

ط - على الطابعة

رقم المستعير : - << | >>

للإختيار ثم ، ، ، LINE م <NEW

للرجوع <ESC> أو

المستعار

تقارير الاعارة في نظام ALIBS

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية

المكتبة - التقارير - الاستعارة

س - احصائيات حسب رقم المسجل

ص - احصائيات حسب رقم التصنيف

ت - احصائيات حسب التاريخ

م - احصائيات حسب نوع المستعير

للاختيار تم ↑ ، ↓ ، ← ، → ثم ENTER

للرجوع <ESC> أو

على حسب رقم المسجل

احصائيات الاعارة في نظام ALIBS

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية

المكتبة - التقارير - المستعيرين

بسم الله الرحمن الرحيم

كشف بالمواد لدى المستعير رقم ١

عامل بالمشروع : زين الدين محمد

رقم سجل	العنوان	التاريخ
٢٠٠١	الحاسوب في المكتبات	١٩٩٣/٣/١٥
٢٨٠٢	الأنظمة الآلية في المكتبات	١٩٩٣/٤/١

تقارير مواد طرف مستعير في نظام "ALIBS"

المراجع :

- 1 - Veaner, Allen B. Major Decision points in Library Automation.
college and Research libraries . 31 September 1970. P.P. 303-304.
- 2 - Palmer, R.P. Case studies in Library computer systems. N.Y : R.R.
BowKer Co., 1973. P.1.
- 3 - كوربين جون . تصميم نظم المكتبات المبنية على الحاسب الالىكترونى . ترجمة
وتقديم محمد آهان . الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٨٧ . ص ٢٢٧ .

٣/٥ النظم الآلية للسلاسل

مدخل	١/٣/٥
تاريخ وتطور أنظمة السلاسل الآلية	٢/٣/٥
تأثير شكل ونوع المكتبة على تطور الانظمة الآلية للسلاسل .	٣/٣/٥
تسجيلة السلسلة .	٤/٣/٥
العمليات التي تتم في النظام الآلى للسلاسل .	٥/٣/٥
عملية مراقبة السلاسل .	٦/٣/٥
بعض عناصر النظام الآلى للسلاسل الخاصة .	٧/٣/٥
أوامر الشراء والمحاسبة .	١/٧/٣/٥
التجديد .	٢/٧/٣/٥
تقارير واحصائيات نظام السلاسل الآلى .	٩/٣/٥

٣/٥ النظم الآلية للسلاسل

١/٣/٥ مدخل

تعتبر النظم الآلية للسلاسل من احدث النظم التى تناولتها عملية الميكنة فى المكتبات بعد نظم الاعارة والفهرسة الآلية ، ويرجع الخبراء فى المجال العرائق التى اعترضت سبيل ميكنة السلاسل فى المكتبات الى طبيعة السلسلة نفسها ، بالاضافة الى غياب معايير الشكل الخاص بتسجيلة الورية Serial Record ، وعام ١٩٧٠ لاحظ بوسو ان الانظمة التى تتعامل مع نظم الاعارة تستخدم نفس الاجهزة رغم تغير شكل الانظمة ، بينما من الصعب العثور على جهازين ، فى هذا الوقت - متطابقين من اجهزة معالجة البيانات تتعامل مع نظام خاص بالسلاسل ، وحتى وجود نظامين للسلاسل فيهما نفس البيانات ، [١]

وبالطبع فإنه مع ظهور مارك الخاص بالسلاسل عام (١٩٦٩) عن مكتبة الكونجرس ، فان الأمور اصبحت اكثر بساطة ، حيث تم اتاحة القواعد المقتلة والمعيارية التى يمكن الاعتماد عليها فى بناء التسجيلة الخاصة بالسلسلة ، بالاضافة الى إمكانية اعداد نظم خاصة بالسلاسل فى مكتبات يمكن لها ان تقسم مصادرها عبر بناء نفس التسجيلات المعيارية فى كل نظام ، بالاضافة الى إمكانية اعداد فهراس آلية موحدة بالسلاسل من خلال عدد من المكتبات الكبيرة ، بالاضافة الى الاتجاه الى تعاونيات الافتناء فى السلاسل فى المكتبات المتشابهة بسبب الانفجار فى اسعار السلاسل (خاصة العلمية) على مستوى العالم وما اصبحت تمثل تلك الاسعار من عبء ضخم على ميزانية المكتبات .

وتعتبر انظمة السلاسل الآلية المتكاملة integrated من أهم اعمال الميكنة فى المكتبات لانها تزيح عبئا ضخما عن كاهل العاملين فى المكتبة وان كانت عملية تحديث البيانات المستمرة والمترتبة بالسلاسل امرا جوهريا وضروريا للغاية لأن اى تاخير فى عملية التحديث سيعمل على فشل النظام ككل .

٢/٣/٥ تاريخ وتطور انظمة السلاسل الآلية :

تعود عملية انشاء الأنظمة الآلية للسلاسل الى بداية الستينيات ، ولكن مناقشة إمكانية استخدام نظم آلية للسلاسل فى المكتبات تعود الى عام ١٩٤٩ حين ناقش موفيت

Moffitt إمكانية استخدام تسجيلات البطاقات المثقبة في أعمال اقتناء الدوريات وفي عام ١٩٥٠ أشار كيلر keller الى مميزات استخدام مكتبة الكونجرس بطاقات مثقبة لانتاج سجلات خاصة بمجموعات السلاسل [٢٧] .

وقد ركزت المحاولات المبكرة لبعض المكتبات في الولايات المتحدة لاستخدام الحاسب في ميكنة نظم السلاسل على ضبط عمليات تجديد الاشتراكات Renew of subscription في الدوريات او انحصرت في اعداد النظم المحاسبى والمالى للسلاسل ، وغالبا ما كان النظم الالى يسير مع النظم اليدوى فى المكتبة فى ذلك الوقت مثل استخدام نظام الكارديكس CARDEX . .

وسرعان ما انتشرت عملية استخدام الحاسب فى ميكنة السلاسل ، وفى عام ١٩٦٤ طورت العديد من تلك الانظمة (فى ١٩٦٢ فى كاليفورنيا فى سان دييجو وفى تكساس فى جامعة A & M University وفى جامعة واشنطن عام ١٩٦٤) .

وربما كان اهم نظام سلاسل ثم انشاؤه هو نظام جامعة سان دييجو (USCD) فى كاليفورنيا حيث تم تصميم وتطوير النموذج الأول لهذا النظام بين عامى ١٩٦٢ ، ١٩٦٣ وتم تطبيقه بالكامل عام ١٩٦٤ ولم يتم تعديل هذا النظام الا بعد ذلك بـ ٦ سنوات (نتيجة لظهور أجهزة حديثة ولغات برمجة متقدمة) .

وفى مسح لبييرن عام ١٩٦٩ (Byrn) أظهر أنه من بين ١١٦ مكتبة جامعية تطبق الانظمة الآلية كان من بينها ١٥ ٪ فقط تطبق نظم آلية لضبط السلاسل وفى مسح لارك عام ١٩٧٠ والذى شمل ٣٠٠٠ مكتبة عامة ، كليات خاصة ، فقد سجل التقرير أنه من بين ٢٧٥ مكتبة كانت تطبق انظمة آلية وجد ان ٤٢ ٪ منها كانت تطبق انظمة آلية للسلاسل (انظمة غير كاملة) ، حيث ان بعضها على سبيل المثال كان يصدر قوائم بمجموعات السلاسل بالمكتبات وافادت مكتبات اخرى بان لديها خطط لميكنة عمليات السلاسل مما سيرفع تلك النسبة الى ٥٠ ٪ .

وفى مسح لنيونتن عام (١٩٦٨) وكان يغطى ولايات (كاليفورنيا وأريجون وواشنطن) اشار انه لا توجد مكتبة لديها نظام متكامل ، كما اشار الى انه توجد من ٣ - ٦ مكتبات لديها بعض عمليات خاصة بالسلاسل .

وفى المسح الذى قامت به كل من جمعية المكتبات المتخصصة (SLA) ومشروع المكتبة التكنولوجية (LTP) التابع لـ ALA عام (١٩٧٦) لعدد ١١٣٠ مكتبة عام ١٩٦٧ ، فقد تبين انه توجد ٢٠٩ مكتبة تستخدم أنظمة آلية لضبط السلاسل ، وأشارت ٢٤٢ مكتبة الى انها تخطط لميكنة السلاسل .

وخارج الولايات المتحدة وجد نظام فى مكتبة الجمعية الملكية الطبية البريطانية بالإضافة الى نظام فى جامعة لوفبروه (loughborough) وجامعة ساوثهامبتون لتطوير واختبار العمليات الآلية للمكتبة وكانت واحدة منها عن تطوير نظام السلاسل فى (لوفبروه) حيث كان يقوم بانتاج قوائم بمجموعات السلاسل فى المكتبة بالإضافة الى سجلات تجليد الدوريات وقوائم فحص دوريات ولكن لم توجد خطط لالغاء الكاردكس (الفهرس المرئى) .

٣/٣/٥ تأثير شكل ونوع المكتبة على تطور النظم الآلية للسلاسل :

لم يتم تطوير النظم الآلية للسلاسل المبينة على استخدام الحاسب الا بناء على احتياجات المكتبات ، وعلى سبيل المثال فان المكتبات الخاصة كانت مهتمة بخدمة الـ SDI (البث الانتقائى للمعلومات) والذى اصبح احد أهم وظائف النظم الآلية للمكتبات بالإضافة الى ان تلك النوعية من المكتبات اتجهت الى وضع السلاسل على جداول الاعارة من خلال عمليات تدوير الدوريات التى تتم على المتخصصين العاملين بالمؤسسة أو المركز التابعة له المكتبة ، كما ان اهتمام المكتبات العامة بالنظم الآلية للسلاسل كان منصبا على انتاج الفهارس الموحدة Union list of serials ولكنها لم تبذل جهدا حقيقيا فى اتجاه ضبط ومعالجة السلاسل .

وبينما قامت مكتبات البحث الاكاديمى باهم دور فى تطوير أنظمة السلاسل حيث ان تلك المكتبات لديها الكثير من المشاكل المعقدة والتى كان يجب ان تحل فى أنظمة السلاسل الآلية ويرجع ذلك إلى :

١ - تعدد عناوين السلاسل فى تلك المكتبات .

٢ - طبيعة ونوعية السلاسل المشتركة فيها تلك المكتبات .

- ٣ - عدم الانتظام فى الاشتراك فى عدد كبير من تلك السلاسل .
- ٤ - الاعمال الدورية الروتينية المرتبطة بتحديث بيانات السلاسل مثل التسجيل للاعداد الواردة والمتأخرة وعمليات التجليد والاسعار ... الخ .
- بينما على العكس فى المكتبات الصغيرة فانها لم تكن تواجه مشاكل بهذا الحجم .
- ويتبقى سؤال اخير :

لماذا نلجأ الى استخدام الحاسب الآلى فى نظم السلاسل :

- ١ - ان العمليات المرتبطة بالسلاسل يمكن فصلها عن بقية وظائف المكتبة من نواحى (الاقتناء حيث أن طبيعة الاقتناء فيها يختلف عن الاقتناء فى المنفردات ، كما ان عملية تحديث البيانات الخاصة بها تختلف عن اى عملية اخرى داخل المكتبة .. الخ)
- ٢ - صعوبة الاستعلام عن مجموعة المكتبة من السلاسل يعكس الكتب التى تتوفر فهارسها البطاقية امام المستخدمين مباشرة ، حيث انه ليس من السهل تعديل بيانات بطاقات السلاسل ، بالاضافة والحذف والتعديل فى كل مرة يصل للمكتبة عدد جديد من السلسلة كما ان البطاقات لا تكشف عما فى داخل السلسلة من معلومات بطاقة الكتاب .
- ٣ - الكارديكس الخاص بالسلاسل غالبا ما يكون بعيدا عن ايدى واعين القراء والمستفيدين بسبب تكاليف انشاؤه بالاضافة الى العمليات الكثيرة طوال اليوم الذى تجرى عليه ومن خلال مجموعة كبيرة من الموظفين .
- ٤ - ان العمليات المتكررة والروتينية التى تجرى على السلاسل يمكن ضبطها فى الحاسب بشكل اكثر سهولة وبساطة عنه فى الشكل اليدوى .
- ٥ - سهولة عمل كشافات آلية بدلا من الكشافات المطبوعة والتى يستغرق اعدادها وقتا طويلا جداً .
- ٦ - ربط كشافات السلاسل بكشافات لمقالات السلاسل ، سوف يساعد على مزيد من الاستخدام للمكتبة ومجموعة السلاسل بها بدلا من التجول Browsing بين صفحات

السلاسل لاستخلاص موضوعات بعضها ، وهذا الامر بالذات يستغرق وقتاً طويلاً عند البحث عن مقالات معينة في السلاسل في المكتبات وخاصة المكتبات المتخصصة والمكتبات البحثية كما سبق الإشارة .

٧ - الحاجة الى مقاييس كمية تستخدم في عملية بناء المجموعات للسلاسل في المكتبات وهي لا تتوفر بسهولة في الانظمة اليدوية لأنها تحتاج الى وقت ومجهود كبير ، وهذه المقاييس توفرها الآلة بكل سهولة .

٨ - الحاجة الى توفير وقت ومجهود العاملين في المكتبات في اقسام السلاسل في عملية اصدار التقارير والقوائم الخاصة بالسلاسل .

٩ - الحاجة إلى التعامل مع أنظمة السلاسل الآلية الأخرى من خلال النسخ منها والاضافة اليها وتوحيدها في المكتبات لانشاء قوائم السلاسل الموحدة (Union list of serials)

١٠ - توفير وسيلة لقياس أداء الناشرين والموردين في ارسال السلاسل الى المكتبات تستخدم عند تقييم التعامل مع الناشر او المورد إيجاباً او سلباً .

١١ - ان المبالغ التي تدفع ثمناً للاشتراكات في السلاسل مبالغ ضخمة ولا بد من وجود اكثر امن وسيلة لقياس مدى استخدام تلك السلاسل .

١٢ - استغلال الامكانيات التي يتيحها النظام الآلى يفى التفريق بين الانواع المختلفة للسلاسل وامكانيات اصدار قوائم بتلك الانواع .

كما أن هناك العديد من المميزات التي يتيحها النظام الآلى للسلاسل والتي لا تتوفر في الانظمة اليدوية .

٤/٣/٥ : تسجيلة السلسلة :

يمكن الاعتماد في بيان حقوق السلسلة على قواعد AACR2 أو على الحقول وتجانها التي أوصت بها MARCH للسلاسل والتي صدرت عام ١٩٦٩ وهي تتكون بشكل اساسى من :

- ١ - عنوان السلسلة .
 - ٢ - بيان المسئولية .
 - ٣ - بيانات الطبع .
 - ٤ - النشر .
 - ٥ - الوصف المادى .
 - ٦ - ملاحظات .
 - ٧ - ردمد (الرقم الدولى المعيارى للدوريات) .
- ويمكن عن طريق هذه البيانات البحث فى المداخل التالية فى فهارس الدوريات :
- ١ - عنوان السلسلة .
 - ٢ - محرر السلسلة .
 - ٣ - الناشر .
 - ٤ - ردمد .
 - ٥ - موضوع السلسلة .
- ويمكن انتاج قوائم بالسلاسل المتاحة بالمكتبة حسب عناوين السلاسل او موضوعاتها ، ويعتبر ذلك التطبيق من اشهر تطبيقات النظم الآلية للسلاسل فى المكتبات [٣] .

ويضيف ريتشارد د . د . بوس [٤] العناصر التالية للبحث فى السلاسل :

- ١ - العنوان .
- ٢ - العناوين المختلفة النتهجة .

- ٣ - رقم الاستدعاء .
 - ٤ - ردمد .
 - ٥ - الناشر .
 - ٦ - الموضوع .
 - ٧ - رقم الميزانية الخاص بالسلسلة .
 - ٨ - رقم امر الشراء .
 - ٩ - الموقع .
 - ١٠ - العنوان الدائم .
 - ١١ - العناوين المشتركة ، المؤلفين المشتركين .
 - ١٢ - عنوان المؤتمر .
 - ١٣ - رقم السلسلة بالنظام .
 - ١٤ - العنوان المتصل .
 - ١٥ - كلمات مفتاحية .
 - ١٦ - الموضوع .
 - ١٧ - رقم المرفق الوراقى الخاص بالدورية فى حالة الشبكات .
- ٥/٣/٥ العمليات التى تتم فى النظام الآلى للسلاسل :
- تتم مجموعة من العمليات فى النظام الآلى للسلاسل وتعتبر تلك العمليات هى بنية النظام وهى تتكون من :

Selection الاختيار ١/٥/٣/٥

وعملية الاختيار يقوم بها اختصاصى المكتبة أو الباحث (المستفيد أو القارئ)
والذى يمد المكتبة ببيانات السلسلة واسباب رغبته فى اقتنائها فى المكتبة .

Verification التحقق ٢/٥/٣/٥

حيث يتم التحقق من كل البيانات الوراقية للسلسلة واكمال الناقص منها ، وكذلك
التأكد من عدم وجودها بالمكتبة أو بالمكتبات الفرعية المتصلة بالمكتبة .

Vender Assignment - تحديد الموزع أو الناشر ٣/٥/٣/٥

يتم بعد ذلك عملية تحديد المورد أو الناشر المسئول عن اصدار او توزيع السلسلة
وهل هو على قائمة الموزعين المتعاملين مع المكتبة ، وتحديد درجة ادائه السابقة مع
المكتبة فى حالة وجوده على قائمة الناشرين الموردين المتعاملين سابقا مع المكتبة .

ordering أمر الشراء ٤/٥/٣/٥

١ يلى ذلك اعداد أمر الشراء الخاص بالسلسلة بعد الاتفاق على اقتناءها حيث تقوم
المكتبة عن طريق هذا الامر باعلام المورد أو الناشر بان المكتبة تطلب شراء السلسلة وانها
ستقوم بالاشتراك فيها .

Claiming and cancellation المطالبة او الالغاء ٥/٥/٣/٥

فى حالة تأخر المورد بارسال السلسلة للمكتبة تقوم بالمكتبة بمطالبة المورد الناشر
بسرعة ارسال السلسلة لها وقد تتخذ المكتبة اجراء آخر بالغاء الاشتراك فى الدورية او
تحويل أمر الشراء لمورد / ناشر آخر . (سيتم تفصيلها لاحقا) .

٥ / ٣ / ٦ الاستلام Receiving :

يقتضى استلام عدد من السلسلة تسجيل وروده فى سجلات المكتبة (رقم المجاد والعدد والسنة والشهر واليوم) وطريقة وروده باليد أو بالبريد الخ .

٥ / ٣ / ٧ الدفع Payment :

يقوم بعض الناشرين / الموردين بمطالبة المكتبة بالدفع قبل وصول العدد الأول للمكتبة وتتجه بعض دور النشر الأخرى إلى المطالبة بالدفع حال وصول العدد وأياً كانت الطريقة ، تقوم المكتبة بدفع ثمن الاشتراك بعدة طرق (شيك يريدى ، حساب بنكى ، نقداً للناشرين المحليين ، بطاقات بنكية ... إلخ) .

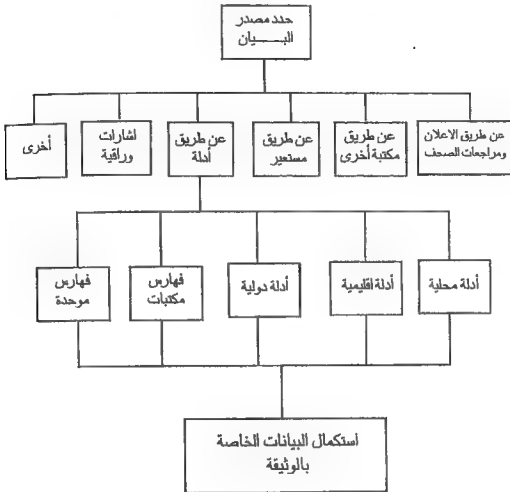
٥ / ٣ / ٨ الاحصائيات statistics :

تقوم المكتبة بإعداد الاحصائيات الخاصة بمجموعاتها من السلاسل libaray serials Holding .

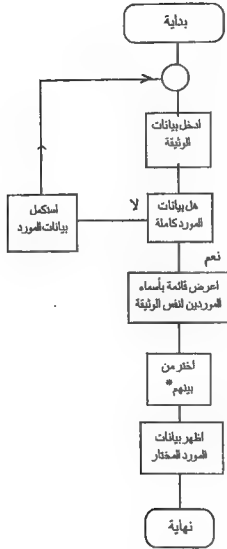
٥ / ٣ / ٩ التدوير Routing :

تقوم المكتبة بتدوير كل عدد يصل إليها من أعداد السلسلة بتدويره على قائمة مختاره من الاختصاصيين والباحثين من خلال ملصق Slip بالأسماء يوضع على العدد ويقوم كل باحث بوضع علامة أمام أسمه حال ورود العدد إليه .

وتمثل هذه العمليات الخاصة بالسلسلة التى تأتى عن طريق الشراء ويختلف الحال بالنسبة للسلاسل التى تأتى عن طريق الهداء أو التبادل حيث أنها لا تمر بعمليات التعامل مع الموردين الناشرين وإن كان يحدث عليها مطالبات وإلغاء وتدوير وخلافة .



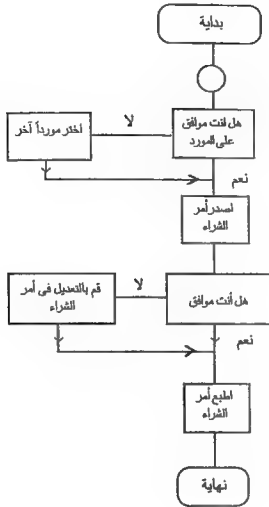
(١) تحديد مصدر الاختيار واستكمال بيانات الوثيقة



(٢) تحديد المورد

* يمكن الاختيار من بين الموردين على أساس :

- ١ - الأرخص سعراً .
- ٢ - الأكثر سرعة في الإرسال .
- ٣ - الأقل متطلبات .
- ٤ - توافق نظم الحاسبة .



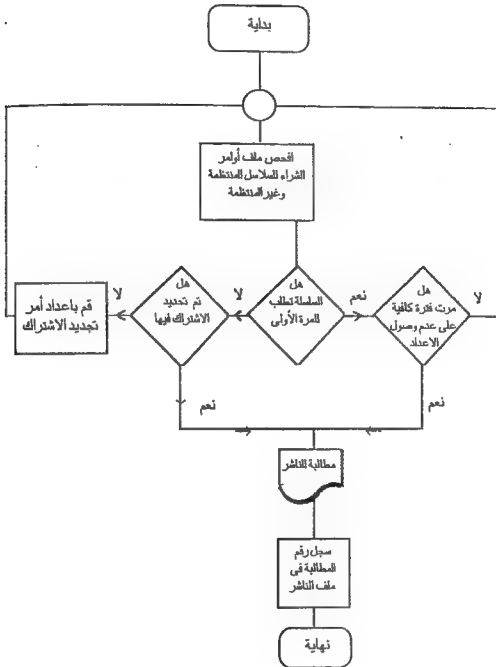
(٣) خريطة اصدار أمر الشراء

٥ / ٥ / ٣ خريطة تدفق المطالبات claiming :

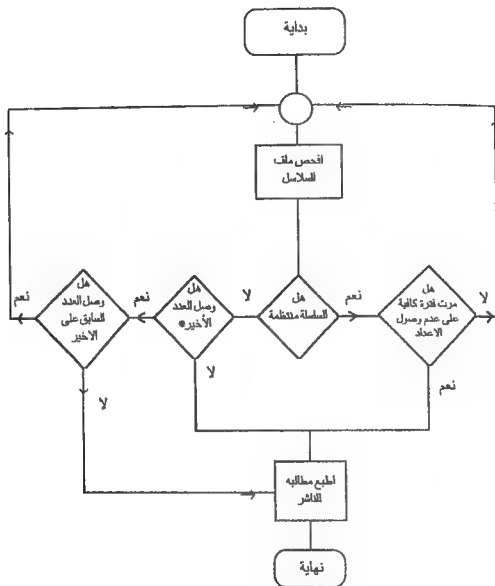
يعد هذا العنصر الرابع ركن أساسى فى النظم الآلية للسلاسل ، حيث يناط به مهمة اصدار المطالبات لأعداد الدوريات المتأخرة من الناشرين وتصدر هذه العملية بشكل آلى Default بالنسبة للدوريات المنتظمة Regular دون أى تدخل للعنصر البشرى فيها ، وبالنسبة للدوريات غير المنتظمة irregular تصدر هذه المطالبات بعد وصول عدد لاحق لعدد لم يصل للمكتبة (وغالبا ما يتم استخدام هذه الطريقة فى الأنشطة الآلية الخاصة بالسلاسل غير المنتظمة) .

وتلجأ بعض الأنظمة إلى اصدار قوائم بالسلاسل التى يجب أن تعد لها مطالبات إشارة إلى أن بها أعداد متأخرة لم تصل إلى المكتبة ، ويمكن أن تصدر تلك القوائم شهرياً .

ويمثل الشكل التالى خريطة تدفق المطالبة للدورية المتأخرة أعدادها :



(١) خريطة تدفق مطالبة ناشر بإرسال سلسلة متأخرة



(٢) مطالبة المورد بعدد من سلسلة منتظمة أو غير منتظمة

* يجب ملاحظة امداد النظام بتقويم خاص بتاريخ الأعداد للسلاسل غير المنتظمة .

ويجب ملاحظة الآتى :

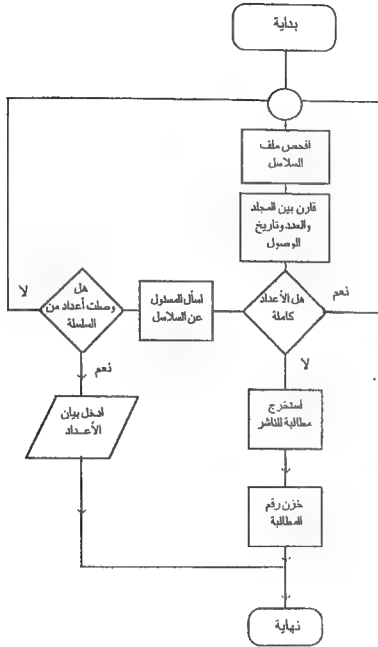
يجب أن يقوم النظام بفحص ملف السلاسل بشكل دائم وأن يوفر اجابات عن جميع الأسئلة التى يمكن أن يسألها موظفى قسم السلاسل ، وأنه يجب ترميز المواد التالية للتفرقة بينها :

- ١ - الموردين المحليين والأجانب .
 - ٢ - السلاسل المنتظمة والسلاسل غير المنتظمة .
 - ٣ - السلاسل التى يتم دفع اشتراك لها والسلاسل التى ترد عن طريق الهدايا والتبادل .
 - ٤ - السلاسل التى يتم دفع اشتراكها بالعملة المحلية والسلاسل التى يتم دفع اشتراكها بالعملة الأجنبية .
 - ٥ - التمييز بين السلاسل المجدد اشتراكها والتى لم يجدد اشتراكها .
- بالإضافة إلى ذلك يجب وضع تقويم خاص بتاريخ الصدور (والأفضل تواريخ الوصول) للسلاسل وأعدادها .

٦/٣/٥ عملية مراقبة السلاسل Mechanized CARDEX :

تعتبر عملية مراقبة السلاسل من العمليات ذات الأهمية الكبيرة في أى نظام للسلاسل حيث ينام بها متابعة ما يحدث على السلاسل من تغيرات وتطورات باستمرار وتنحصر تلك العمليات في :

- ١ - ادخال بيان الأعداد التي تصل باستمرار في قاعدة بيانات السلاسل .
 - ٢ - الكشف عن الأعداد المتأخرة .
 - ٣ - التفريق بين السلاسل المنتظمة وغير المنتظمة .
 - ٤ - الربط بين السلاسل التي تندمج في سلسلة واحدة .
 - ٥ - الربط بين عدد السلسلة وتاريخ وصولها في أعداد للسلاسل المنتظمة .
 - ٦ - وضعية التاريخ المفقوح لأعداد السلاسل غير المنتظمة .
 - ٧ - وصول تجميعات المجلدات من السلاسل وتسجيلها .
 - ٨ - الكشف عن الأعداد غير المجلدة من السلسلة (بناء على ذلك يجب أن نحدد متى نقوم بتجديد السلسلة مع وصول كل عدد - مع نهاية كل مجلد - مع بداية ترقيم صفحات كل مجموعة من الأعداد - مع عدد تراكمي معين من الأعداد - بعد تدوير العدد الجديد ووضعه على الرف ... الخ) .
 - ٩ - تحديث بيانات السلسلة فور وصولها من التجديد .
 - ١٠ - اصدار أوامر تجديد اشتراك السلسلة قبل فتره من موعد انتهاء الاشتراك وتقوم المكتبة بتحديددها (شهر - ٣ أسابيع مثلاً) وتصبح هذه الفترة نقطة اصدار اشتراك للسلسلة . Default في كل مرة تتم فيها عملية التجديد . Renewal
 - ١١ - تسجيل عدد المطالبات claims التي تتم لناشر في مورد واحد في عدد معين .
- وترتبط معظم عناصر نظام السلاسل بما يجرى في هذا للجزء من النظام حيث يوضع فيه ما تملكه المكتبة من مجلدات ومن أعداد في مجموعة السلاسل الخاصة بها .
- ان رسم شكل خريطة تدفق flow chart لمراقبة السلاسل يمكن أن يكون كالتالى :



(٣) مراقبة ورود أعداد من سلسلة

٧/٣/٥ عناصر النظام الآلى للسلاسل الخاصة :

١/٧/٣/٥ أوامر الشراء والمحاسبة :

تفضل بعض الأنظمة الآلية للمكبات ، ادخال هذا العنصر فى النظام العام للمحاسبة وأوامر الشراء ، بينما تفضل أنظمة آلية أخرى جعل هذا العنصر فى نظام السلاسل الآلى .

ويعتبر مفتاح هذا النظام بالنسبة لتجديد السلاسل المشترك فيها هو تاريخ تجديد الاشتراك وتحتوى عناصر أمر الشراء على البيانات التالية :

- ١ - تاريخ الاشتراك .
 - ٢ - تاريخ آخر اشتراك فى السلسلة .
 - ٣ - ثمن آخر اشتراك مدفوع .
 - ٤ - اسم المورد .
 - ٥ - عنوان المورد البريدى .
 - ٦ - رقم المحاسبة الخاص بالمورد (اذا وجد) .
 - ٧ - عنوان السلسلة .
 - ٨ - تاريخ بداية الاشتراك وتاريخ نهاية الاشتراك .
 - ٩ - عنوان المكتبة .
 - ١٠ - أى معلومات اضافية .
 - ١١ - معلومات عن نوع اصدار السلسلة (أسبوعية - شهرية - يومية) .
- مع ملاحظة التفريق بين السلاسل التى تأتى عن طريق الشراء (مدفوعة الثمن)

والسلاسل المجانية ، ويقوم النظام الآلى هنا بإصدار التقارير التالية :

- ١ - إصدار قوائم بالدوريات المشترك فيها ومواعيد تجديد الاشتراكات .
 - ٢ - إصدار قوائم مالية بأثمان للدوريات والمبالغ المدفوعة فيها .
 - ٣ - إصدار قوائم بالدوريات الخاصة بكل ناشر ومبلغ التعاملات المالية معه .
 - ٤ - إصدار قائمة بالعناوين والمبالغ وتواريخ إرسال الأثمان سنوياً للمحاسبة المالية .
 - ٥ - إصدار قائمة بالعناوين المشترك فيها سنوياً لاسقاط الدوريات التى لا تستخدم وإعادة تنقيح القائمة بالاضافة أو الحذف .
 - ٦ - إصدار تقرير بالتواريخ لتجديد اشتراك دورية معينة خلال مدة معينة .
 - ٧ - قوائم للدوريات حسب نوع الصدور (شهرية - يومية - أسبوعية) .
- ويلاحظ أن تكون عملية تجديد الاشتراك فى الدوريات عملية آلية (Default) أى يقوم بها النظام بشكل آلى وأن تتم قبل الميعاد الفعلى بحوالى شهر تقريباً .

٢/٧/٣/٥ التجليد Binding :

لا أعتقد أنه توجد العديد من الأنظمة العربية وحتى تلك المعدة محلياً تهتم بهذا العنصر ، حيث أن أغلب الأنظمة (وحتى اليدوية) لا يتوفر بها هذا العنصر ، ولأننا نستخدم الحاسب فمن السهولة اعداد نظام فرعى للتجليد يتم ربطه مع السلاسل والوثائق المختلفة ، ولكن مادامنا نحدث هنا عن السلاسل فإن عملية الفحص والتحديث checkin & File update يجب أن تراعى عملية تجليد السلسلة وتجميعها بقدر الامكان ولا تترك أعداد السلسلة منفردة لأن ذلك سيساعد على تمزيقها وتلفها بسرعة بسبب تداول الأيدى لهذه النوعية من المواد ذات الورق الخفيف قياساً للكتب وغيرها ، وإذا استمرت عملية تحديث بيانات السلسلة من ناحية التجليد فبالامكان اصدار قوائم Lists بعناوين السلاسل وعدد مجلداتها المتاحة وكذلك الأعداد المجمعة والتي يتم تجليدها محلياً أو وصلت مجلده من الناشر ، بالاضافة إلى أنه عند التجليد المحلى فإنه يوجد وقت بين ارسال الأعداد

للتجديد وبين استلامها مجلدة وهنا يجب تحديث النظام باستمرار ليخبرنا أن تلك الأعداد في التجديد وكذلك الأعداد الفعلية المجلة .

ولسبب أو لآخر يقوم المستفيد أحياناً بالبحث على الرفوف عن عدد معين فلا يجده وقد يكون ذلك :

١ - أن العدد في التجديد .

٢ - أن العدد في التدوير .

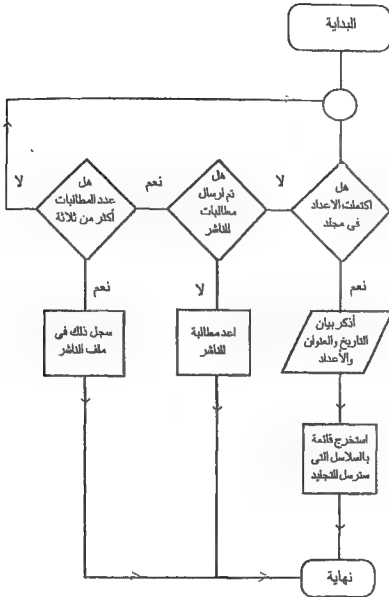
٣ - أن العدد لم يصل للمكتبة من الأساس .

٤ - أن العدد تالف أو مفقود .

وعلى ذلك فيجب أن يخبرنا النظام بموقف كل عدد في السلسلة ، ولا يمكن أن يتم ذلك الا بتزويد نظام السلاسل بنظام لتكثيف مقالات السلاسل وسوف يعزز ذلك من موقف المكتبة الايجابي أمام المستفيدين .

ويجب أن تحتوى التسجيلة الخاصة بحالة التجديد على (عنوان المجلد - رقم المجلد - لون المجلد ان أمكن - تجلد محلي أم تجلد من المصدر - الأعداد المجلدة معاً وأرقامها) ويجب أن تذكر هذه البيانات على عنوان المجلد حيث أن عنوان المجلد قد يختلف أحياناً عن عنوان السلسلة ويجب أن يذكر أيضاً اذا كانت تلك الأعداد تتوفر على أشكال أخرى غير ورقية كالميكروفورم مثلاً ، ويجب ترميز الأعداد التي تصل مجلده حيث تعالج بشكل منفصل عن تلك الأعداد التي تجلد محلياً .

وتمر خريطة تدفق اجراءات التجديد كالتالى :



٨/٣/٥ نماذج من تسجيلة ادخال البيانات
للسلسلة

يسمى السلة المرجع المرجع

الاسماء البرقية - ميسانية العملياتات - الوثائق - السلسل

رقم السجل < > تاريخ الدخان : << ٩٩/١٣/٩٩>>

الاسماء البرقية : << >> تاريخ الدخان : << ٩٩/١٣/٩٩>>

الاسماء البرقية : << >> تاريخ الدخان : << ٩٩/١٣/٩٩>>

الاسماء البرقية : << >> تاريخ الدخان : << ٩٩/١٣/٩٩>>

الاسماء البرقية : << >> تاريخ الدخان : << ٩٩/١٣/٩٩>>

الاسماء البرقية : << >> تاريخ الدخان : << ٩٩/١٣/٩٩>>

الاسماء البرقية : << >> تاريخ الدخان : << ٩٩/١٣/٩٩>>

الاسماء البرقية : << >> تاريخ الدخان : << ٩٩/١٣/٩٩>>

الاسماء البرقية : << >> تاريخ الدخان : << ٩٩/١٣/٩٩>>

الاسماء البرقية : << >> تاريخ الدخان : << ٩٩/١٣/٩٩>>

الاسماء البرقية : << >> تاريخ الدخان : << ٩٩/١٣/٩٩>>

ادخال عدد بورنيو من نفس المسئلة

٩/٣/٥ التقارير الخاصة بالنظام الآتية للسلاسل :

- ١ - تقارير ذات بيانات كاملة .
- ١/١ قائمة مجموعة السلاسل التي تملكها المكتبة مع اثبات عدد الأعداد المتاحة وسنواتها.
- ٢/١ قائمة بالسلاسل فى موضوع معين .
- ٣/١ قوائم بالسلاسل موزعة حسب للموردين .
- ٤/١ قوائم بالسلاسل حسب فترات اصداها (يومية - أسبوعية - نصف شهرية - شهرية - كل شهرين - ربع سنوية - نصف سنوية - نصف سنوية - سنوية) .
- ٥/١ قوائم بالسلاسل التي تأتى للمكتبة عن طريق الشراء .
- ٦/١ قوائم بالسلاسل التي تأتى للمكتبة عن طريق الاهداء .
- ٧/١ قوائم بالسلاسل التي تأتى للمكتبة عن طريق التبادل .
- ٨/١ قوائم بالسلاسل حسب أشكالها المختلفة (الدوريات والمتابعات - التقارير القانونية - الجرائد - الحوليات السنوية - الحوليات الحكومية - سلاسل المنفردات - المذكرات - المؤتمرات - المحاضرات - الكشافات - الملاحق - المستلزمات المتتابعة) .
- ٩/١ قوائم بالسلاسل التي يتم تدويرها على المستخدمين .
- ١٠/١ قوائم بالسلاسل التي توقف الاشتراك فيها .
- ١١/١ قوائم بعنوانين السلاسل التي تم تجليدها والأعداد والمجلدات المجلدة منها .
- ١٢/١ قوائم بالسلاسل التي لم يتم تجليدها والأعداد التي لم تجلد .
- ١٣/١ تقارير بالأعداد والمجلدات المتوفرة فى سلسلة معينة .

- ١٤/١ قوائم بمواعيد تجديد الإشتراك في السلاسل .
- ١٥/١ قوائم بالسلاسل محدد فيها اسم المورد ومبلغ الإشتراك وتاريخ الإشتراك لأغراض محاسبية .
- ١٦/١ قوائم بالسلاسل التي يتم دفع اشتراكاتها بالعملة المحلية .
- ١٧/١ قوائم بالسلاسل التي يتم دفع الاشتراك فيها بالعملة الأجنبية .
- ١٨/١ تقارير بالسلاسل التي أدمجت مع بعضها .
- ١٩/١ تقارير بالسلاسل التي يتم استئصالها .
- ٢٠/١ تقارير بالسلاسل المعربة والمترجمة .
- ٢١/١ تقارير مرتبة بأسماء محرري السلاسل .
- ٢٢/١ تقارير مرتبة بأرقام السجل المحلية المعطاه للسلاسل .
- ٢٣/١ تقارير بعناوين السلاسل الموزعة على المكبات الفرعية .
- ١٠/٢ احصائيات النمو الشهرية في عناوين السلاسل .
- ١١/٢ عدد عناوين السلاسل على المكبات الفرعية .
- ١٢/٢ توزيع الميزانية على الاشتراكات المخصصة للمكبة .

المراجع والمصادر :

- 2 - Bosseau , Don L . The Computer in Serials Processing and Control ,
P. 106 from Advances in librarianship - 2 - ed . by . Melvin . S .
Voigt : Ny . : Seminar press , 1970 . vo 1.2.p122.
- 2 - IBID . P . 10 .
- 3 - IBID . P . 121 .
- 4 - Boss , Richard W . Technical services Functionality in integrated
library systems . *Library Technology Report* Ed . By Howard s .
White . vol . 28 , No 1 , Jan - feb . 1992 . P.P 41 - 56 .

٤/٥ التزويد الآلى

١/٤/٥ مدخل .

٢/٤/٥ عمليات نظام الانتقاء فى المكتبات :

١/٢/٤/٥ الاختيار .

٢/٢/٤/٥ تحقيق البيانات الوراقية .

٣/٢/٤/٥ تحديد المورد .

٤/٢/٤/٥ أمر الشراء والتوريد .

٥/٢/٤/٥ الاستلام والمطالبة / أو الاستعجال .

٦/٢/٤/٥ الدفع .

٧/٢/٤/٥ الاحصائيات والتقرير .

٣/٤/٥ خرائط تدفق العمليات فى قسم الزئثناء والتزويد .

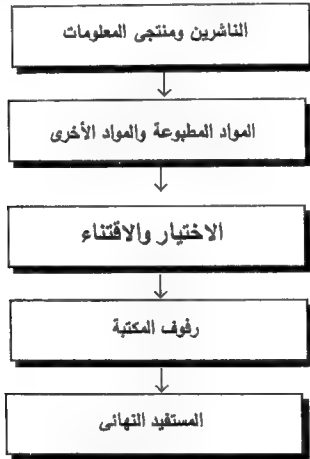
٤/٤/٥ تسجيلية المورد (الناشر - الموزع) .

٥/٤/٥ تقارير التزويد والاقتناء الحسية .

نظم الاقتناء الآلية

١/٤/٥ مدخل :

ان الهدف الرئيسى من أى نظام للاقتناء والتزويد فى المكتبات هو الحصول على المواد المنشورة على مختلف أشكالها ونوعياتها وموضوعاتها ولغاتها والتي تفيد القارئ أو المستفيد من المكتبة ويمكن تصوير دورة الحصول على تلك المواد فيما يلى :



شكل (٢٠) دورة إنتاج المعلومات حتى وصولها للمستفيد

وحتى منتصف الثمانينيات كانت تصدر المكتبات أوامر الشراء الخاصة بها على شكل ورقى paper form إلى أن ظهرت قواعد البيانات المحسبة الخاصة بالناشرين وأمكن استخدام البريد الإلكتروني E-Mail فى اعداد المراسلات وأوامر الشراء وإرسالها للناشرين من خلال شبكات الحاسب computer Net works وقد بدأت العديد من المكتبات فى أميركا الشمالية فى استخدام أنظمة مساعدة للاقتناء والتزويد فى الستينيات وفى السبعينيات استخدمت قواعد البيانات الوراقية Bibliographic Data Bases فى تحقيق بيانات الوثائق والمواد المطلوبة للشراء واستخدام التسهيلات التى تتيحها هذه القواعد من أجل الاقتناء وتلى ذلك كما سبق الإشارة استخدام E-Mail فى إرسال أوامر الشراء للموردين [٢]

٢/٤/٥ عمليات نظام الاقتناء فى المكتبات :

يمكن تحديد العمليات [٣] التى تتم فى قسم الاقتناء فى أغلب المكتبات فيما يلى :

- ١ - الاختيار Selection .
- ٢ - تحقيق البيانات الوراقية BiBliographic info verification .
- ٣ - تحديد المورد vendor Assignment .
- ٤ - أمر الشراء ordering .
- ٥ - الاستلام / المطالبة والاستعجال Receiving / claiming .
- ٦ - الدفع Payment .
- ٧ - الاحصائيات والتقارير Reports and statistics .

١/٢/٤/٥ الاختيار :

كما سبق الإشارة عند تناول السلاسل ، فإن عملية الاختيار يقوم بها اختصاصى المكتبات أو المستفيد من المكتبة ، ويتم وضع كل طلبات الاختيار معاً فى ملف من أجل مراجعتها وتحدد ما سيتم أقتناؤه منها وما سيتم استبعاده .

٢/٢/٤/٥ تحقيق البيانات الوراقية :

تتم هنا عملية التحقيق الخاصة بإستكمال البيانات البيولوجرافية للوثيقة المطلوب اقتنائها ولا تبدأ عملية التحقيق هذه إلا بناء على مجموعة من المعايير تضعها المكتبة كأساس لتقرير الاستمرار فى استكمال بيانات الوثيقة وتحديد الناشر واستمرار العمل فيها وهذه المعايير يمكن الإشارة إليها فيما يلى :

- ١ - أن لا تكون مكرره فى طلبات الاختيار .
- ٢ - أن لا تكون متاحة داخل المكتبة أو المكتبات الفرعية من الأساس .
- ٣ - أن تتفق مع المعايير الموضوعية التى تضعها المكتبة للاقتناء .
- ٤ - أن تتفق مع المعايير المالية التى تضعها المكتبة للاقتناء .
- ٥ - مراعاة الجوانب الاخلاقية والدينية والسلوكية والسياسية فى الاقتناء .
- ٦ - أن لا توجد مواد أخرى مشابهة لها وأحدث فى تاريخ الاصدار .
- ٧ - أن تكون بلغة مقروءة من جملة المستخدمين من المكتبة .

وتكون بعض المكتبات لجان للاختيار تكون مهمتها تقرير صلاحية المادة للاقتناء من عدمه .

٣/٢/٤/٥ تحديد المورد : vendor Assignment

يلى ذلك عملية تحديد المورد الذى سوف يرسل إليه أمر الشراء من خلال الاختيار والمفاضلة بين عدة موردين بناء على الأسس التى سبق ذكرها فى موضوع (مكتبة السلاسل)

٤/٢/٤/٥ أمر الشراء / التوريد : ordering

يلى ذلك عملية إرسال أمر الشراء / التوريد للمورد حيث تطالب المكتبة المورد بإرسال عدد معين من النسخ من المادة المرفقة ببياناتها الكاملة على أن يتوافق أمر التوريد دائما مع نوع المادة المطلوب توفيرها . (انظر شكل ٢١)

Receiving or claiming : ٥/٢/٤/٥ الاستلام / أمر المطالبة والاستعجال

يقوم المورد بإرسال الوثيقة أو الوثائق المطلوبة إلى المكتبة مرفقاً بها خطاب بتسديد ثمن المواد المرسلة ، وقد لا يقوم المورد بالرد على المكتبة لأسباب عديدة تتعلق بالمورد نفسه ، وبالتالي فإن المكتبة ترسل عدد من المطالبات أو الاستعجالات إلى المورد تطالبه فيها بسرعة توريد الوثيقة المطلوبة ، ويخضع عدد المطالبات لقرار المكتبة نفسها (بعض النظم تحددها ب ٣ مطالبات) ثم تلغى أمر التوريد أو تقوم بتحويل أمر التوريد لمورد آخر.

وفيما يلي نموذج لطلب أمر شراء :

286

D. G. FARKAS and S.-P. T. SU

Date Selected: 3/31/91 Submitted Y/N: _____
 Author: _____
 Title: CRC Handbook of natural pesticides: v.6: Insect attractants &
 Series: _____
 Special Format: _____ ISBN: _____
 Publisher: CRC Press
 Pub date: 1990 Ed. _____ Initiated by: ento
 Acquired for location: sci Bib/Selector: ak
 Fund Code: ep780z
 Coll No.: _____ Added Copy: _____ Added Vol.: _____
 No. of Copies: _____ No. of Vols. _____ List Price: 119.50
 Luis: X _____ @ _____
 _____ Expedite _____ Notify: _____
 _____ Rush _____ Notify: _____
 _____ Course Reserve Instructor/ Course: _____

شكل (٢١)

شكل مختصر لأمر طلب شراء منفرد (كتاب) خاص بمكتبات جامعة فلوريدا

وقد احتوى هذا الشكل على البيانات التالية :

تاريخ الاختيار - ثم استلامه - المؤلف - العنوان - السلسلة - فورمات خاصة -
 ردمك - الناشر - تاريخ النشر - الطبعة - المسئول - ثم اقتناؤه لمكتبة (لقسم) - القائم
 بالاختيار - الرمز المالى - رقم الاستدعاء - نسخ اضافية - مجلد اضافى - عدد النسخ -
 عدد المجلدات - السعر [٤٤] .

٦/٢/٤/٥ الدفع (التسديد المالى) PAGMENT

بناء على فاتورة المورد تقوم المكتبة بالتسديد وتختلف اشكال التسديد هنا بناء على
 اختلاف أشكال المعاملات المالية للمكتبة أو الاشكال المحاسبية التى تتبعها المكتبة (عن
 طريق شيكات قابلة للدفع - عن طريق الايداعات البنكية - عن طريق الدفع بشكل
 مباشر أو كل تلك الأشكال المحاسبية مجتمعة) .

٧/٢/٤/٥ الاحصائيات والتقارير STATISTICS & REPORTS

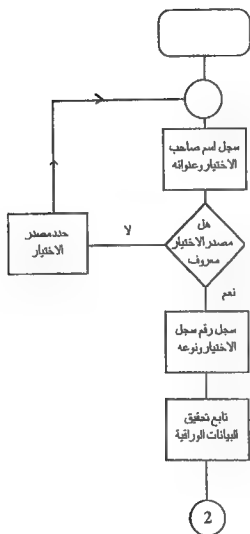
يتم اعداد مجموعة كبيرة من الاحصائيات والتقارير بناء على العمليات السابقة
 تستفيد منها المكتبة فى عمليات اعداد ميزانياتها وفى معرفة درجات النمو فى مجموعاتها
 (سيتم تفصيلها لاحقاً) .

٣/٤/٥ خرائط تدفق العمليات في قسم الاقتناء :

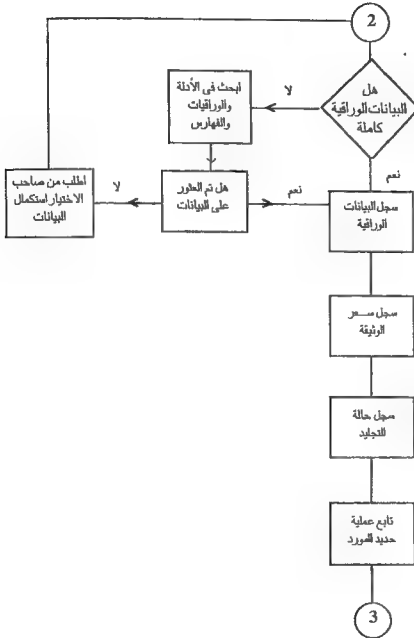
فيما يلي العمليات الرئيسية في قسم الاقتناء ممثلة على هيئة خرائط تدفق :

٢ - تحقيق بيانات الوثيقة :

- ١ - اسم صاحب الاختيار وعنوانه .
- ٢ - البيانات الوراقية للوثيقة .
- ٣ - الثمن (بالعملة المحلية - والعملة الأجنبية في حال كون الوثيقة تباع خارج الدولة) .
- ٤ - التجليد .
- ٥ - للموردين لنفس العنوان .
- ٦ - رقم سجل الاختيار ونوعه (ينفذ فوراً - ينفذ بعد توفير الميزانية - يؤجل تنفيذه .

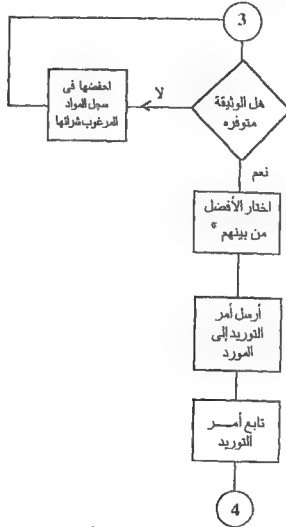


تحديد اسم صاحب الاختيار ومصدره ونوعه



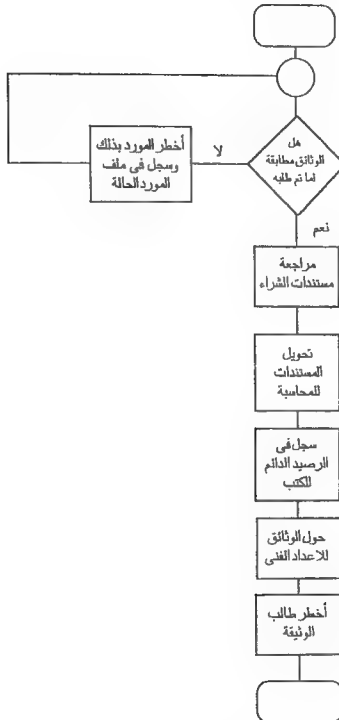
تسجيل البيانات الورقية للوثيقة

ثم يتم إفراغ البيانات التى تم جمعها من قاعدة بيانات الاختيار والتى هى فى العديد من عناصرها جزء من التسجيل الوراقية (أو الشكل المبنى prototype للتسجيلية الوراقية) بالاضافة إلى أن لها بيانات خاصة بقسم التزويد والافتناء ، ثم تبدأ عملية تزويد المكتبة بالوثيقة المطلوبة ، وهذا يبدأ نوع ثان من الاجراءات يمكن بيانه كالتالى :



عملية اعداد وإرسال أمر التوريد إلى المورد

* غالباً ماتختار المكتبات كتبها ووثائقها المختلفة على أساس المورد صاحب العنوان الأرخص ثمناً ثم نضع مجموعة من المعايير بعد ذلك يمكن الانتقاء على أساسها من بين هؤلاء الموردين مثل (المورد الأكثر كفاءة فى التعامل والتجاوب مع المكتبة ، للمورد الأسرع فى إرسال الوثائق ، المورد الأكثر اهتماماً بالتغليف ، المورد الذى لا يطالب المكتبة بالدفع الفورى .. الخ) .



خريطة تدفق : تلقى وفحص الوثائق :

وينبغي أن اذكر في هذا المجال أن ميكنة إجراءات الاقتناء في المكتبة لا تبدو بمثل تلك السهولة التي تحدثنا عنها في ميكنة إجراءات الفهارس والاعارة وذلك للعديد من الاسباب :

- ١- ارتباط المكتبة بوسسة أم قد يكون لها نظام محاسبة خاص .
- ٢- أن المكتبة تتعامل مع اشكال مختلفة من المواد (كتب ، سلاسل ، أخرى) وبالتالي سيختلف امر الشراء في كل مرة يعد فيها لشكل مختلف .
- ٣- أن على النظام التعامل مع جميع انواع امر الشراء (مثل الفواتير Invoices - ارقام حسابات الايداع - العضويات - الشيكات ... الخ) وعملية التحكم في ذلك صعب للغاية .
- ٤- تعدد أشكال اوامر التوريد يزيد من تعقد الاجراءات (اوامر توريد دائمة - اوامر توريد محددة - اوامر توريد مفتوحة)
- ٥- تعدد عمليات قسم التوريد والاقتناء ما بين عمليات عن طريق الشراء وأخرى عن طريق الاهداء وثالثة عن طريق التبادل واختلاف العمليات في كل مرة .
- ٦- الحاجة الدائمة الى قياس اداء المورد Vendor في تعامله مع المكتبة والبحث عن قياسات كمية لاداء هذه المهمة .
- ٧- اقتسام الملفات الحسابية بين قسم الاقتناء والسلاسل ، ولجوء بعض المكتبات لعمل أقسام تزويد حسب نوعية المطبوع (كتب ، سلاسل ، جرائد) وبالتالي تختلف الحسابات المالية لكل منها .
- ٨- مشاكل مطالبات الناشرين والموردين للمواد المتأخرة لديهم وإعادة المطالبة .
- ٩- تعدد نوعية العملة الخاصة بأوامر الشراء وما تسببه من مشاكل محاسبية .
- ١٠- التعامل مع الموردين داخل الدولة وخارج الدولة وإصرار بعض المؤسسات

الام على التعامل مع موردين داخل الدولة فقط يؤخر العديد من الاجراءات الخاصة لطلب الوثائق المنشورة فى الخارج .

١١ - عمليات التحقق من بيانات الوثائق المطلوبة للشراء عملية معقدة وطويلة فى بعض الاحيان .

١٢ - عملية تحديث البيانات الخاصة بالاقتناء والتوريد عملية معقدة وطويلة ونحتاج الى متابعة مستمرة . (انظر شكل ٢٢ لعملية متابعة تحديث بيانات وثائق مطلوبة الاقتناء) .

وعلى ذلك فيجب ان يقوم النظام الآلى بحل تلك المشاكل بالاضافة الى المشاكل الاخرى التى يواجهها اقسام الاقتناء فى المكبة مثل :

- ١ - طلبات التوريد المتكررة .
 - ٢ - طلبات التوريد لمراد من السوق .
 - ٣ - طلبات التوريد لمراد انتهت من السوق .
 - ٤ - اعداد قوائم بالمراد التى ستطلب بعد توفر مراد مالية لها .
 - ٥ - مطابقة المراد اكثر من مرة بتوريد المراد المطلوبة .
 - ٦ - طلبات التوريد التى الغيت من مراد أو التى ارسلت لمراد اخر لتوريدها .
 - ٧ - التعامل مع أشكال مختلفة للتسجيلات :
- ١.٧ المنفردات .
 - ٢.٧ المنفردات فى شكل سلاسل .
 - ٣.٧ الوثائق .
 - ٤.٧ المتتابعات والوثائق .

٥.٧ المواد السمعية .

٦.٧ الافلام .

٧.٧ الفيديو .

٨.٧ الاقراص الضوئية . CD - Rom

٩.٧ الذوت الموسيقية .

١٠.٧ البرمجيات . Software

١١.٧ المستندات .

١٢.٧ الاشكال الاخرى للسلاسل .

وغيرها مثل (التقارير القانونية - الحوليات ... الخ) .

تسجيلية المورد (الناشر / الموزع) :

يجب أن تحتوى التسجيلية التى سيتم اعدادها للمورد على البيانات التالية :

١- اسم المورد

٢- عنوان المورد البريدى (الدولة - المدينة - البلدة - الشارع - ص . ب) .

٣- نوعية المواد التى يتعامل فيها .

٥- العملة التى يتعامل بها : ١/٥ - (درجات العملة التفاضلية) .

٢/٥ - (العملة الأساسية) .

٣/٥ - (العملة الثانية) .

٦- لغات المواد التى يتعامل فيها ١/٦ لغة اولى .

٢/٦ لغة ثانية .

٣/٦ لغة ثالثة .

٤/٦ لغة أخيرة .

٧- عدد طلبات الشراء السابقة (يتم ادخال هذا الحقل آلياً من خلال النظام عند كل امر شراء جديد Default) .

٨- عدد المطالبات السابقة لنفس المورد . عدد المواد التي تم طلبها (يتم ادخال هذا الحقل آلياً من خلال النظام عند كل مطالبة جديدة ترسل للمورد Default) .

٩- الخصومات التي يقدمها المورد . ١/٩ نسبة الخصومات .

٢/٩ لا يقدم خصومات .

١٠- عدد مرات الغاء امر التوريد / عدد اوامر التوريد التي ارسلت الى المورد وهذه يتم ادخالها من خلال النظام Default في كل مرة يعد فيها امر توريد لنفس المورد أو يتم الغاء امر توريد ارسل إليه .

ويجب ان يرتبط بتلك التسجيلة ملف يسجل فيه :

١- عدد مرات اوامر التوريد التي ارسلت اليه .

٢- عدد مرات اوامر التوريد التي ألغيت .

٣- عدد مرات المطالبات التي أرسلت اليه .

٤- سرعة المورد في الرد على المكتبة .

٥- قائمة كاملة بكل مادة طلبت منه يبين فيها الوقت بين تاريخ ارسال امر

التوريد وتاريخ إستلام الوثيقة موضوع أمر الشراء

مع ملاحظة ان المطالبات يجب دائماً أن ترتبط بتاريخ محدد كأن يمر ٢ شهر على إرسال أمر الشراء (مثلاً) كما ان بعض المواد لا يجب أن يرسل إليها أمر مطالبة طالما أنها لم تنشر بعد والتي اعدت لها (فان) cip او كأن تطلب من موزع كتب قديمة حيث ان ذلك يستغرق وقتاً .

ويمكن تحديد عدد التمثيلات الاجمالية لملف المورد بـ ٤٠٠ تمثيلة تحثوى البيانات السابق ذكرها .

1. Subject ; 2. Fund ; 3. Search / Order Status ; 4. Message ; 5. Date

A. FA 050 891030

FA = Subject : Fine Arts
050 = Fund : ET050Z
891030 = Date Received : Oct . 30 , 1989

B. FA 050 SEA 891031

SEA = This item is now being " searched " in the unit .
891031 = Date began searching .

C. FA 050 BNA 891101

BNA = This item is being held in the " BNA approval box " to determine if it will be received through the approval plan.
891101 = Date item placed in BNA box .

D. FA 050 CIP 891101

CIP = This item is a CIP record with less than three holdings found on OCLC , i.e. availability is questionable . It will be held in " CIP Box " and checked monthly to determine actual publication date.
891101 = Date item placed in CIP box .

E. FA 050 ORD 891102

ORD = This item now has " on order " status . Actual may be placed the following day due to the fact that this code is input at the point of overlaying / merging the full OCLC MARC record onto the provisional record .
891102 = Date records were merged .

F. FA 050 REC 891215

REC = Item has been received .
891215 = Date received .

G. FA 050 XOR 891120

XOR = Item has been cancelled by publisher / vendor or item was never ordered . Reason item was never ordered will be input in the general note field 940 in the provisional record .
891120 = Date item cancelled / not ordered .

H. FA 050 SEA MA 891105

MA = Represents a " Message to Acquisitions " from the selector . The message sending prompt will be located in the 940 general note field . (Function served is similar to electronic mail .)
891105 = Date message input by selector .
Note : MA code can be used with any other status codes .

I. FA 050 SEA MS 891106

MS = Represents a " Message to selector " from acquisitions . The message sending prompt will be located in the 940 general note field .
891106 = Date message input by selector .

شكل (٢٢) يمثل عملية تحديث ملف الاقتناء (٥)

Reprt Date : 6/25/91 Number of Titles : 21 Total Amount : \$2558.45 Average Price: \$121.83

Title :	Price :
Acari : reproduction , development and life history strategies , ed . Reinhart Schuster	155.00
Bacterial energetics , ed . Terry Ann Jrluwich	110.00
Biochemistry II : Menbrane phenomena , ed by G. Milazzo	97.05
CRC Handbook of natural pesticides v.6 : insect attractants & repellents , D. Morgan	119.50
Current research in protein chemistry , ed . J.J. Villafranca	95.00
Gene probes	55.00
Genetics and biotechnology of bacilli	120.00
Ground beetles : their role in ecological & environmental studies , ed . N.E. Stork	80.00
Handbook of pesticide toxicology	395.00
Hormones and metabolism in insect stress , ed. Jelisiveta Ivanovic	99.50
Immature insects , ed . Frederick W. Stehr , v.2	215.00
Immunological method , ed . Ibvan Lefkovits	138.00
Molecular biology of membrane - bound complexes in phototrophic bacteria , G. Drews	105.00
Protein structure and engineering , ed . Oleg Jardetzky	95.00
Reproductive behaviour of insects : individuals and populations , ed . Winston J. Bailey	75.00
Ribosome : structure , function , and evolution , ed . Walter E. Hill	104.00
Systematic catalogue of the Reduviate of the world	15.00
Truman's scientific guide to pest control operations	49.95
Variations in autotrophic life , ed. J.M. Shively	75.00
Whiteflies : their bionomics , pest status and management , ed . Dan Gerling	80.00
Yeasts	250.00

شكل (٢٣) التقرير المالى لعدد العناوين واسعارها التى تم استلامها فى مكبات جامعة فلوريدا [٦] .

ويلاحظ ان التقرير اثبت فيه (التاريخ - عدد العناوين - المبلغ الاجمالى - متوسط سعر العنوان الواحد) . كما انه مرتب هجائيا بالعنوان وامام كل عنوان سعره .

Electronic Order Request Submission

University of Florida Libraries

Total Orders for Academic Press

Report Date : 9/4/91 Number of Titles : 11 Total Amount : \$1485.95 Average Price : \$135.08

Tille :	Price :
Bacterial energetics , ed . Terry Ann krulwich	110.00
Biotechnology : a laboratory course	29.95
Colloidal gold : principles , methods , and applications	99.00
Current research in protein chemistry , ed . J.J. Villafranco	95.00
Gene probes	85.00
Gene probes for bacteria , ed A.J.L. Macario	89.00
Genetics and biotechnology of bacilli	120.00
Handbook of pesticide toxicology	395.00
Immunological methods , ed. ibvan Lefkovits	138.00
Variations in outotrophic life , ed. J.M. shively	75.00
Yeasts	250.00

شكل (٢٤) التقرير المالي لعدد العناوين التي تم اقتناؤها من ناشر معين (Academic Press)

في مكتبات جامعة فلوريدا . [٧١]
 ويلاحظ ان التقرير اُنشِئ فيه (التاريخ - عدد العناوين - المبلغ الاجمالي - متوسط السعر
 للعنوان الواحد كما ان التقرير مرتب هجائيا وامام كل عنوان سعره .

تقارير التزويد والاقتناء

١- أوامر الشراء

١/١ تقارير بكل أوامر الشراء خلال فترة محددة [شكل ٢٣] .

٢/١ تقارير بكل أوامر الشراء اموردز محدد وخلال فترة محددة شكل [٢٤] .

٣/١ تقارير بأوامر الشراء لشكل محدد (كتب - سلاسل - برمجيات ... الخ) .

٤/١ تقارير بحالة امر الشراء :

١/٤/١ المواد التي وصلت

٢/٤/١ المواد التي لم تصل

٣/٤/١ المواد التي رد المورد بأنها نفذت

٤/٤/١ المواد التي رد المورد بأنها تحت الطبع

٥/١ تقارير بأوامر الشراء التي ألغيت (عام)

٦/١ تقارير بأوامر الشراء التي ألغيت لذاشر معين

٧/١ تقارير بأوامر الشراء التي أجل ارسالها لأسباب تتعلق بالميزانية

٩/١ تقارير بأوامر الشراء لمورد :

١/٩/١ محلي

٢/٩/١ أجنبي

١٠/١ تقارير بأوامر الشراء بالعملة :

١/١٠/١ محلية

٢/١٠/١ أجنبية

١١/١ تقارير بأوامر الشراء التي تم تحويلها من مورد الى اخر

١٢/١ تقارير بأشكال أوامر الشراء (مؤقتة - دائمة - حكومية - ما قبل الدفع
....الخ)

١٣/١ تقارير بأوامر الشراء التي أرسلت ولم يستلمها الناشر

٢- الدفع :

١/٢ تقارير بالمواد التي دفع ثمنها

٢/٢ تقارير بالمواد التي لم يدفع ثمنها

٣/٢ تقارير بالمواد حسب حالة الدفع :

١/٣/٢ شيك

٢/٣/٢ نقدي

٣/٣/٢ عضوية

٤/٣/٢ ايداع بنكي

٥/٣/٢ بترك تحديده للمكتبة

٣- الشراء والاهداء والتبادل :

١/٣ قائمة عامة بالمواد التي وصلت المكتبة عن طريق الشراء

٢/٣ قائمة عامة بالمواد التي وصلت المكتبة عن طريق الاهداء

٣/٣ قائمة عامة بالمواد التي وصلت المكتبة عن طريق التبادل

٤/٣ قائمة عامة بالمواد التي أرسلتها المكتبة على سبيل التبادل

٤- الموردین والأسعار :

١/٤ قائمة بأسعار المواد التي طلبت من مورد محدد وخلال فترة معينة

٢/٤ قائمة بأسعار المواد التي طلبت من الموردین وخلال فترة معينة

٣/٤ قائمة بأسعار شكل مادة محددة طلبت من المورد وخلال فترة معينة

٥- المطالبات والاستعجال :

١/٥ قائمة بالمواد التي تم عمل استعجال لها (مرة - مرتين - ٣ مرات)

٢/٥ قائمة بالمواد التي استلمت بعد الاستعجال الأول

٣/٥ قائمة بالمواد التي استلمت بعد الاستعجال الثاني

٤/٥ قائمة بالمواد التي استلمت بعد الاستعجال الأخير

٦- يجب ان يكون النظام قادراً على تحديد مورد معين لطلب الوثيقة المطلوبة منه بشكل آلي (من خلال قياس اداء الناشرين بوسائل كمية معترف بها Quantative

Measures) مثل :

١/٦ الأرخص سعراً

٢/٦ الأسرع في الارسل

٣/٦ اعتبارات التغليف

٤/٦ الأقرب الى المكتبة

٥/٦ العملة المحلية

٦/٦ الأكثر ايجابية في الرد على المكتبة

المراجع والمصادر والحواشى :

[١] يمكن الرجوع أيضاً الى :

حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . ط ٢ مزيده ومنقحة .
القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٨ . ص ص ٢٦٩ - ٢٩٣ .

[2] ALA World Encyclopedia and Information Services . 2 nd Ed.,
chicago , ALA 1986 . p.p. 29-80

[3] Boss , Richard W. Technical Services Functionality In Integratd
Library System . *Library Technology Reports*.
Jan - Feb 1992. vol . 88 , N.,1, pp.25 - 40.

[4] FARKAS , Doina G. Electronic order Request submission at UF
Libraries , Three pilot Programs . *Library Acquisidion : Practice
& Theory* . vol . 16 , p. 286.

[5] IBID . P. 280 .

[6] IBID . P. 288 .

[7] IBID . P. 287 .

ولمزيد من التفصيلات يمكن الرجوع أيضاً الى :

1- MEADOR , JOHN M.& Lynn Cline . Displaying and utizing se-
lection Tools in a user - Friendly , Electronic Enviroment
. *Library Acquistion , Practice & Theory* . vol . 16 , pp. 289 - 294 .

2- Weisbrod , David L. Acquistions systems: 1973 Application stat-
us . Etracted From " Library Autamation ": The state & The Art
Ed . by Susan k. Martin . Chicago : ALA , 1972 .pp. 87- 101

٥/٥ خدمات المعلومات الآلية

١/٥/٥ مدخل .

٢/٥/٥ الاحاطة الجارية .

٣/٥/٥ البث الانتقائى للمعلومات .

٤/٥/٥ التقارير والاحصائيات .

ترتبط خدمات المعلومات الممثلة في خدمتي الاحاطة الجارية والبيت الانتقائي بالأنظمة الأساسية الأربع السابق ذكرها فهي تعد نتاج لهذه الأنظمة ولكننا نعدّها نوعاً مستقلاً بذاته رغم أنها ترتبط بالخدمات الأخرى لارتباطها بأقسام الخدمات في المكتبة ، كما انها تعد خدمة موازية لخدمة الاعارة وان كانت أقل شهرة منها لأسباب كثيرة منها انها أرتبطت بأذهان العاملين في المكتبات بمراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة وأن بداية ظهورها كان في تلك المؤسسات كما انها تعتبر من الخدمات ذات العائد المادى حيث تقوم العديد من المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات بتقديمها في مقابل ماضى معين ، والحقيقة أن انتشار تلك الوظيفة في المكتبات العامة والمدرسية سيعزز من قيمتها الكبيرة وسيؤدى بجمهور القرار والمستفيدين الى اعطاء المكتبات والمكتبيين المزيد من الاحترام وقد يعود على المكتبة بعوائد مادية غير منظورة .

ومع توفر الحاسب الآلى فإن تقديم تلك الخدمات سيكون من السهولة بمكان حيث يتم اعطاء امر بسيط للحاسب ليقدم هذه الخدمة التى لن تستغرق بضعة دقائق وبضعة ورقيات مطبوعة أو حتى ان يلقى المستفيد نظرة على الشاشة ليعرف ما الجديد فى حقل اهتمامه أو الجديد الذى وصل الى المكتبة ويوضع على الرفوف .

واذا امكن توفير الحاسب الآلى فى المكتبات المدرسية والعامة فى العالم العربى فإننى اطالب بأن تأخذ هاتان الخدمتان موقعهما فى الصدارة بالنسبة للخدمات التى تقدمها المكتبة ولا مانع من استطلاع آراء المدرسين والطلاب ، جمهور المستفيدين والقراء لتقديمها فى مقابل رمزى يمكن ان يفيد المكتبة فى مجالات أخرى .

١/١ الاحاطة الجارية ، هي الإلمام بالتطورات الحديثة فى أى نوع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتمام بهذه التطورات ... وهى تفيد فى تعرف المستفيد على التيارات الفكرية والعلمية الحديثة ، [١] .

وعلى ذلك فالاحاطة الجارية تعنى إعلان المستفيد من المكتبة بالمواد الجديدة التى وصلت المكتبة أيا كان نوعها أو موضوعها خلال فترة محددة .

وباستخدام الحاسب الآلى فإنه يمكن أداء هذه الخدمة بطريقتين :

١ - إصدار تقارير مطبوعات بأسماء المستفيدين (يمكن ان يكونوا المستفيدين الذين سبق تسجيل اسمائهم فى ملف المستفيدين أو فئة محددة من هؤلاء المستفيدين كأن يكونوا الفئة الأولى من المستفيدين وللذين لهم حق عال فى الاستعارة من ٣ - ٥ كتب مثلاً) ويتم توزيع هذه التقارير عليهم حسب اسمائهم ويكون هذا التقرير على هذه الصورة

المكتبة			
خدمة للمعلومات			
والاحاطة للجارية			
السيد /			
أليما طم كاتلمه باحتك المواد التي وصلت الى المكتبة خلال الفترة			
من / / 1993 الى / / 1993 .			
برجى للاطلاع عليها والاتصال بالمكتبة عند وجود أى استفسار			
القائمة			
العدد :	المسألة	الاضمان	مستفسر
١ ٩٩٢	-----	١- الاستاذ ترمي العالم المسمى	
١ ٩٩١	-----	٢- الاستاذ ترمي من كتاب	
١ ٩٩٢	-----	٣- ترمي من الاستاذية	
١ ٩٩٣	-----	٤- ترمي من الاستاذ	

شكل (٢٥) شكل تقرير الاحاطة الجارية

٢- أن يتم إرسال القائمة الى مجموعة من المستفيدين في مكان أو قسم واحد على أن تذكر أسمائهم جميعا على القائمة مع وضع ملاحظة خاصة بتمرير تلك القائمة على السادة الزملاء بالقسم مثلاً في حال الانتهاء من الاطلاع عليها وبالتالي يمكن التوفير في الوقت والتكاليف (ويستخدم ايضاً الاعلام عن ذلك بالهاتف) [٢] .

٣- وقد يكون بالمركز / المؤسسة (أيا كان نوعها) حواسيب في الاقسام أو حواسيب خاصة بهؤلاء الاشخاص ويمكن الاتصال بهم عن طريق البريد الالكتروني - E Mail في الشبكة Network من خلال قائمة بأسمائهم ويتم اعلامهم عن طريق الطرفية Terminal الخاصة بكل منهم .

استخدام الحاسب في اعداد خدمة الاحاطة :

من التقارير التي يطلب من النظام الآلى للمكتبة تقرير خاص بكل المواد الجديدة التي وصلت المكتبة خلال تاريخ محدد ، وهنا يتم الربط بين ملفين موجودين في الحاسب بالفعل وهما :

١- ملف المستخدمين

٢- ملف المواد التي وصلت حديثاً .

حيث يقوم النظام بعمل ملصق Slip عبارة عن قائمة بأسماء كل مجموعة من المستعيرين (المستخدمين) سيتم توزيع القائمة عليهم ويلي ذلك اعداد قائمة بكل المواد التي وصلت المكتبة خلال تاريخ معين وترتب تلك القائمة حسب تاريخ ورودها أو هجائياً باللقب (وهو المفضل غالباً في تلك النوعية من القوائم ، أو أن يعد النظام قائمة بإسم كل شخص وهذا يرجع قراره إلى المكتبة التي تفضل أحد الخيارين أو تأخذ بكلاهما مع وضع شرط معين لذلك، مثال أنه إذا زادت القائمة عن صفحتين فإن النظام يقوم بطباعة قائمة لكل مجموعة وإذا قُت عن ذلك يطبع النظام قائمة بإسم كل مستفيد ويمكن تصوير ذلك كالتالي :

تقول بولين أثرتون عن البث الانتقائى للمعلومات بأنه ، عبارة عن تطور لفكرة الاحاطة التجارية ، [٣] ، بينما يقول د. أمان أن البث الانتقائى للمعلومات هو ، نظام من نظم خدمات المعلومات ويمؤداه يتم تزويد المستخدم كأفراد أو مجموعات بالمعلومات التى تهتمهم بشكل آلى ومنظم ، [٤] .

ويمكن القول بأن (بام) عبارة عن اعلام المستخدم بالمواد التى وصلت المكتبة والتى فى حقول ومجالات اهتمام هذا المستخدم ، وهذه الخدمة كما سبق القول احدى الخدمات التى تقدم فى مراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة والبحثية .

وهنا يتوقف أداء هذه الخدمة على المعرفة المسبقة بمجالات اهتمام المستخدم ووصفها وصفاً دقيقاً يتناسب مع وصف الفهرسة الموضوعية ورؤوس الموضوعات المستخدمة أو استخدام الكلمات المفتاحية والوصفات وغيرها من المصطلحات التى تعبر عن مجالات هذا الاهتمام .

وفى الأنظمة التقليدية يقوم المتخصص الذى يؤدى هذه الخدمة بمطابقة موضوعات المستخدم مع موضوعات الوثائق التى وردت حديثاً الى المكتبة فإذا اتفق الموضوعان (مجالات اهتمام المستخدم وموضوع الوثيقة) يقوم المتخصص بتسجيلها فى قائمة ترسل الى المستخدم لاعلامه عن وصول هذه الوثائق الى المكتبة .

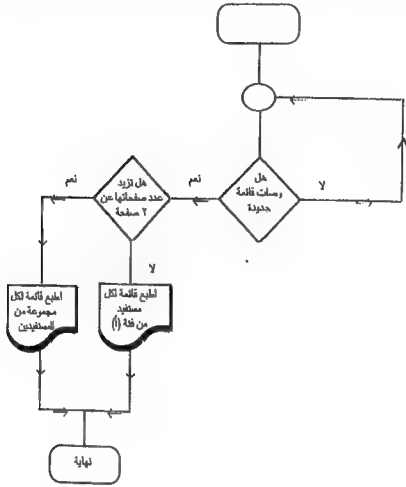
النظم الآلية والبث الانتقائى :

كما سبق الإشارة فإن أول نظام للبث الانتقائى للمعلومات على الحاسب الآلى استخدم فى وكالة ناسا NASA للفضاء فى بداية الستينيات .

وفى خدمة الاعارة قمنا بعمل تسجيلية خاصة بكل مستعير ذكرنا فى تلك التسجيلية حقلين فى منتهى الاهمية فى سبيل تقديم هذه الخدمة وهما :

١- حقل موضوعات اهتمام المستخدم .

٢- حقل فئة المستخدم .



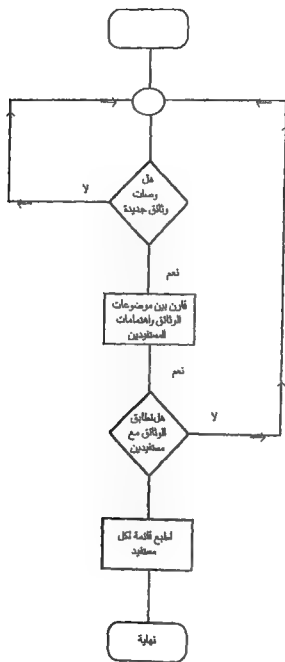
خريطة تدفق الاحاطة الجارية

ويبرز دور الحقل الأول في أنه عند تقديم هذه الخدمة من خلال تقارير البث الانتقائي التي يقدمها الحاسب ، يقوم النظام بالمطابقة Matching بين الموضوعات التي حددت مجال المستفيد وتم استخراجها من قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة (في حالة استخدام قائمة رؤوس موضوعات بالذات مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية للخازن دار) وبين رؤوس موضوعات الوثائق الجديدة التي تم تحديدها لتلك الوثائق وفي حال عثوه على رأس لوثيقة يطابق الموضوع الذي حدد للمستفيد يقوم بتسجيلها في التقرير الخاص لذلك المستفيد وهكذا حتى ينتهي من كل الوثائق الجديدة التي وردت الى المكتبة .

ويمكن استخدام كلمات مفتاحية Key words للتعبير عن مجالات اهتمامات المستفيد وفي حال علور النظام على كلمات مطابقة لها في عناوين وموضوعات الوثائق الجديدة يقوم بتسجيلها في تقرير المستفيد .

ويتم بعد ذلك استخراج تقرير مطبوع يتم إرساله للمستفيد المحدد ، أو يقوم بإعلامه من خلال البريد الإلكتروني على شبكة الحاسب المتصل بها المستفيد من خلال الطرفية الخاصة به .

وبالنسبة للحقل الثاني فأن أهميته تعود في استخدام هذا الحقل لتحديد فئات المستفيدين الذين ستقدم لهم الخدمة كما سبق الإشارة في موضوع الاحاطة الجارية .



خريطة تدفق البحث الانتقائي للمعلومات

٤/٥/٥ التقارير والاحصائيات :

١/٤/٥/٥ تقارير خدمات الاحاطة والبيت :

يقدم النظام مجموعة من التقارير لهذه الخدمات هي :

- ١- خدمة الاحاطة الجارية لكل المستفيدين (خلال فترة محددة) .
- ٢- خدمة الاحاطة الجارية لكل مجموعة من المستفيدين (خلال فترة محددة) .
- ٣- خدمة الاحاطة الجارية لكل مستفيد على حدة (خلال فترة محددة) .
- ٤- خدمة البيت الانتقائي لكل مجموعة من المستفيدين تتشابه مجالات اهتمامهم (خلال فترة محددة) .
- ٥- خدمة البيت الانتقائي لكل مستفيد على حدى من الفئة الأولى (خلال فترة محددة) .

١/٤/٥/٥ الاحصائيات :

يقوم النظام ايضاً بتقديم مجموعة من الاحصائيات الخاصة بخدمات المعلومات :

- ١- احصائية بعدد المستفيدين من خلال خدمتى الاحاطة الجارية والبيت الانتقائي .
- ٢- احصائية بعدد المستفيدين واجمالى تقارير الاحاطة الجارية التى أرسلت .
- ٣- احصائية بعدد المستفيدين واجمالى تقارير البيت الانتقائي التى أرسلت .
- ٤- احصائية بعدد تقارير الاحاطة لمستفيد معين (خلال فترة محددة) .
- ٥- احصائية بعدد تقارير البيت الانتقائي لمستفيد معين (خلال فترة محددة) .

وهذه الاحصائيات تفيد فى قياس الأداء للخدمات المعلوماتية التى تقدم فى المكتبة وأهميتها بالنسبة للمستفيدين .

وفىما يلى نموذج لخدمة البيت الانتقائي يقدمها نظام (ALIBS) .

(تقرير ١)

٩٣/٠٢/١٤	خدمة البث الانتقائي
السيد / زين الدين محمد عبد الهادي رقم / ٢٥٦١٢٠١٠٠٤٩٤	
فيما يلي قائمة بالواد التي تقع في مجال إهتمام سيادتكم	
أولا : في مجال المكتبات	
رقم التصنيف العن	وان
٠٢١	المكتبات والمعلومات
٠٢٥,٤	المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة
٠٢٥,٤٠٢٨٥	تحسيب عمليات الفهرسة في المكتبات ومراكز المعلومات
سنة النشر	
١٩٩١	
١٩٩٢	
١٩٩٢	

تقرير (١) خدمة البث الانتقائي لمستفيد (ALIBS)

حدد الموضوع له بموضوع « المكتبات »

(تقرير ٢)

ثانيا : فى مجال المعلومات		
رقم التصنيف	العنوان	سنة النشر
٦٥٨,٠٢٨٥	الحاسبات الآلية وتشغيل المعلومات	١٩٩٣
٦٥٨,٠٢٨٥	الحالات فى نظم المعلومات الادارية	١٩٨٩
٦٥٨,٠٢٨٥	الكمبيوتر وتشغيل المعلومات الادارية	١٩٨٨
٠٠١,٦٤	ثورة المعلومات	١٩٧٩ م
٠٠,٦٤	مراكز المعلومات تنظيمها وإدارتها	١٩٧٧ م
٦٥٨,٠٢٨٥	نظم المعلومات	١٩٨٧
٦٥٨,٠٢٨٥	نظم المعلومات الادارية	١٩٩٠
٦٥٨,٠٢٨٥	نظم المعلومات الادارية	١٩٩٠
٠٠١,٦٤	نظم المعلومات والحاسب الالكترونى	١٩٨٧ م
٠٠١,٦٤	نظم المعلومات والحاسب الالكترونى	١٩٨٧ م

تقرير (٢) خدمة البث الأنقائى لمستفيد (ALIBS)

حدد الموضوع له بموضوع «المعلومات»

المراجع :-

[١] محمد امان . خدمات المعلومات مع اشارة خاصة للاحاطة الجارية . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٥ . ص ١٣ .

[٢] أنثرتون ، بولين . مراكز المعلومات : تنظيمها وإدارتها . ترجمة حشمت قاسم . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨١ .

[٣] المصدر السابق . ص ٢٩٧ .

[٤] محمد امان المصدر السابق . ص ٩٥ .

**٦/٥ بعض الانظمة الفرعية الخاصة
بالمكتبات المدرسية**

١/٦/٥ سجل المكتبة المدرسية .

٢/٦/٥ الجرد الآلى .

١/٦/٥ سجل المكتبة المدرسية والعامة :

من العمليات الادراية التي تقوم بها المكتبات المدرسية والعامة (وكذلك المكتبات الحكومية - سواء كانت مكتبات جامعية حكومية - أو غيرها من المكتبات المتخصصة) هي عملية تسجيل الكتب الوثائق التي تصل اليها في سجلات ادراية معدة خصيصا لهذا الغرض ، بحيث تقوم المكتبة بإعطاء كل وثيقة ولكن الكتاب رقم سجل خاص به وتسجيل بيانات العنوان والمؤلف وبيانات النشر الناشر ومكان النشر وسنة النشر (وعدد الصفحات او رقم الجزء وكذلك بيان سعر الكتاب وای ملاحظات خاصة (مثل التجليد) وايضا رقم تصنيف الكتاب وتصنيف بعض المكتبات رقم خاص بالمخازن (رقم الصنف لاعتبارات مالية وادارية مخزنية) .

وعلى ذلك فيجب توفير الوسائل الكافية فى النظم الآلية لمعالجة هذه العملية ، ويتم ذلك بوضع حقل خاص برقم سجل الكتاب ، والرقم المخزنى للكتاب (رقم الصنف للاعتبارات المخزنية التي سبق الاشارة اليها) .

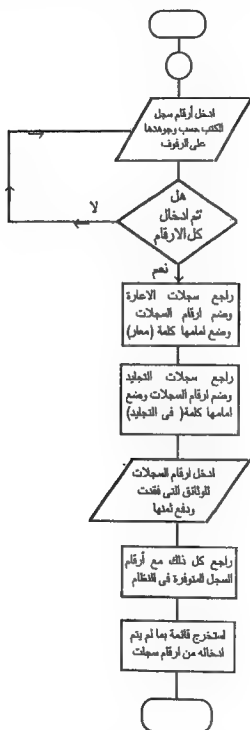
ولأن اغلب المكتبات العامة والمدرسية فى العالم العربى تدخل ضمن اطر ادارية من حيث تبعيةها لادارات خاصة فإنه يفضل دائما عمل قوائم بكل ما تحتويه المكتبات المدرسية أو العامة وتكون تلك القوائم متاحة دائما فى تلك الادارات ، ولذلك يتم ادخال بيانات المكتبات المدرسية والعامة بشكل مركزى ويعطى رقم عام لكل عنوان ورقم خاص لكل سجل بمكتبة مدرسية أو عامة بحيث يمكن اصدار قوائم بما تحتويه كل مكتبة على حدى أو اصدار قوائم بكل ما تحتويه تلك المكتبات لأغراض البحث والتزويد والاستبعاد وبناء المجموعات .

وبناء على ذلك يتم معرفة مدى نمو مجموعة مكتبة من المكتبات بشكل مستقل ، أو معرفة مدى النمو الاجمالى لتلك المجموعات ، بالاضافة الى توفير نسخة ورقية أو على قرص من سجل كل مكتبة وتحديث باستمرار بعد ذلك وذلك لأغراض البحث (حين توقف النظام لأسباب مفاجئة) أو لأغراض المراجعة والمحاسبة المركزية .

ولنفس الاعتبارات المخزنية والمالية والإدارية ، يجب ان يقوم المسئولين عن المكتبات بعمل جرد لمحتويات المكتبة كل فترة من الوقت (سنة مالية غالبا) وتسجيل بيانات الجرد على نماذج معدة سلفا .

ويمكن عمل ذلك بشكل آلى سواء بإدخال رقم سجل الكتاب ، أو باستخدام قلم ضوئى عند استخدام الرموز العامودية Barcodes ويقوم النظام فى النهاية باصدار قائمة بكل أرقام السجلات التى دخلت وأرقام السجل التى لم تدخل النظام فيقوم النظام بشكل آلى بمراجعة سجلات الاعارة والتجديد وما يتبقى فى النهاية من أرقام يصدرها النظام ويحدد فيه بيان كل كتاب بجانب الرقم على ان يكون عنوان القائمة يحدد ان تلك الكتب لم يتم ادخال أرقامها ويحدد أمين المكتبة المختص أمام كل رقم حالته (مفقود - تالف - مفقود ودفع ثمنه) ويتم تحديث ملف سجل الكتب بتلك البيانات وتصدر قائمة نهائية بحالة كل كتاب مع الإحصائيات المرافقة وهى :

- ١ - العدد الإجمالى للكتب فى المكتبة (المسجلة)
 - ٢ - العدد الإجمالى لكل النسخ فى موضوعات التصنيف (الأقسام العشرة فى حالة استخدام ديوى العشرى) .
 - ٣ - العدد الإجمالى للكتب النالفة .
 - ٤ - العدد الإجمالى للكتب المفقودة .
 - ٥ - العدد الإجمالى للكتب المفقودة والتى دفع ثمنها .
 - ٦ - نسبة الكتب التى سيتم استبعادها الى اجمالى المكتبة .
 - ٧ - نسبة الزيادة السنوية لعدد الكتب فى المكتبة وعددها .
- ويمكن متابعة خريطة السير التالية لمعرفة اجراء الجرد الآلى .



خريطة تدفق عمليات الجرد

ملحق (١)
عناصر تقييم الانتظمة الآلية فى المكتبات

(تقرير / عملية / توافق اساسى) ٤ نقطة

التقرير ٢ نقطة .

العملية ٣ نقطة . (الاساسية)

العملية ١ نقطة . (الفرعية) .

عنصر بيانات ٤/١ نقطة .

بيان كامل ٢/١ نقطة .

التوافق مع انظمة ١ نقطة .

* يتم تعديل العناصر التى لا تتوافق ونوعية المكتبة على أساس نوعية المكتبة المقترح لها النظام .

١ - المميزات الخاصة Special Features

(إذا توافرت الخاصية توضع علامة داخل النظام وإذا لم تتوفر يترك المربع خالياً)

الخاصية / النظام	النظام	النقاط	الملاحظات
١ - النظام يستخدم الرموز العام Bar codes	٢		
٢ - يمكن استخدام الصور والرسوم داخل النظام Graphics	٢		
٣ - يمكن استخدام الصوت داخل النظام	٢		
٤ - يمكن استخدام البريد الإلكتروني داخل النظام E-mail	٢		
٥ - النظام مزود بنظم خبير Expert system	٣		
٦ - النظام يستخدم القوائم المساعدة Help menus	١٠		
٧ - يمكن استخدام الفأرة Mouse على النظام .	١		
٨ - يمكن استخدام الماسح Scanner لا إدخال صور ووثائق .	٢		
٩ - يمكن عمل نسخ Download على أقراص ممغنطة خارجية من النظام .	٣		
١٠ - يمكن عمل نسخ Download على محرر نصوص word processor على الجهاز .	٣		

ملاحظات	النظام	النقاط	(تابع) الخاصة
	٣		١١ - البرنامج مزود بمحرر Editor لتعديل وإضافة وإلغاء حقول أو إنشاء تسجيلات إضافية .
	٣		١٢ - النظام مزود بأشكال إحصائية متعددة داخلية .
			١٣ - النظام مزود بنظام للمعالجة الإحصائية Spread sheet خارجي .
	٢		١٤ - النظام مزود بوسيلة (OCR) *

* OPTICAL CHARACTER RECOGNITION. التعرف الضوئي على الحروف

DATA ENTRY

٢ - ادخال البيانات

(اذا توافرت الخاصية توضع علامة فى المربع المخصص للنظام واذا لم تتوفر يترك المربع خالياً والنظام الذى يحصل على اكبر عدد من علامات يوضع فى المتبة الاولى) .

الخاصية / النظام	النظام	النقاط	الملاحظات
١ - ادخال البيانات يتم بشكل يدوى فقط .	١		
٢ - ادخال البيانات يتم بشكل يدوى وآلى معا .	٢		
٣ - يعتمد النظام مبدأ WYSIWYG * أو ما تراه هو ما تحصل عليه .	٢		
٤ - ادخال البيانات يتم باللغتين العربية والانجليزية معا .	٢		
٥ - النظام يدمج قاعدتى البيانات العربية والانجليزية .	٢		
٦ - النظام يفصل بين قاعدتى البيانات العربية والانجليزية	١		
٧ - النظام يسمح بالتعديل فى مسميات حقول ادخال البيانات .	٢		

* WYSIWYG = WHAT YOU SEE IS WHAT YOU GET

ما تشاهده هو ما تحصل عليه .

٢ - الفورمات المستخدمة FORMAT		
الملاحظات	النقاط	النظام
	٣	١ - يستخدم Marc Format
		(مارك فورمات)
	٣	٢ - يستخدم فورمات دولية
		uniformat
		٣ - يستخدم مارك فورمات خاصة بدولة
		(مثل US Format)
	٢	٤ - يستخدم فورمات محلية In-House
		تتوافق مع مارك فورمات
	٢	٥ - يستخدم فورمات محلية لا يتوافق مع
		مارك فورمات .
المطرح ١٠ درجات من المجموع		

٤ - نظام التشغيل المستخدم Operating System			
الخاصية / النظام	النظام	النقاط	الملاحظات
١ - توافق النظام مع أكبر عدد من نظم التشغيل .		النقط = عدد	
٢ - حدد من بين أنظمة التشغيل التالية :		لكل نظام نقطة	
	MS-DOS		
	Unix		
	Novelle/Netware		
	Banyan		
	vines		
	OS/2		
	Unix		
	Lanman		
	Aix		
	Scounix		
	R AS		
	LVM		
	XNIX		

أخرى

Arabization	٦ - التعريب
النظام النقاط الملاحظات	الخاصية / النظام
نقطة واحدة	١ - تم التعريب بواسطة نظام محلي
	In house
	٢ - التعريب بعمل نظام Wysiwyg
	٣ - رمز التصفح Code page المستخدم :
نقطة لكل واحدة	(Transparent arabic) code page 710
	(Arabic DOS)
	(نافذة Nafitha) code page 711
	code page 712 (صخر)
	(Transparent Asmo) code page 720
	(Asmo 449) code page 449
	(Asmo 708) code page 708
	code page 449+ (اسمو 449+ المطوى)
	(IBM ARABIC PC) Code page 864
	CODE PAGE 786 (المساعد العريبي)
	OS/2
	٥ - نظام التعريب جزء من المعالج .

٧ - أمن وسرية البيانات

الخاصية / النظام	النظام	النقاط	الملاحظات
١ - النظام يؤكد على عملية الالغاء	١	الاجابة بنعم	
٢ - بيان النظام يؤكد على عملية تعديل	١	الاجابة بنعم	
٣ - بيان النظام يؤكد على عملية اضافة	١	الاجابة بنعم	
٤ - بيان البرنامج يستخدم : للادخال فقط			
١/٤ PW * للادخال فقط	١	الاجابة بنعم	
٢/٤ PW للاسترجاع	١	الاجابة بلا	
٣/٤ PW مع كل عملية	١	الاجابة بنعم	
٤/٤ استخدام U.I للدخول للبرنامج	٢	الاجابة بنعم	
٥/٤ يتم استخدام card ممغظ للدخول لعمليات معينة فى النظام	١	الاجابة بنعم	

PW = PASS WORD

UI = USER IDENTIFICATION

Prices	الأسعار	الأنظمة الآلية في المكتبات
الملاحظات	الخاصية / النظام	النظام
بالمقارنة مع الأنظمة الأخرى	سعر النظام :	
٠	عالي	
١	متوسط	
٣	منخفض	
	سعر الأجهزة :	
٠	عالي	
١	متوسط	
٣	منخفض	
٢	السعر يتضمن عدد الشاشات	
	عدد الشاشات هو :	
١/٢	٢٠ - ١	
١	٢٠ - ٤٠	
١١/٢	٨٠ - ٤٠	
٢	٨٠ - ١٠٠	
٣	أكثر من ١٠٠	
١	الأجهزة والبرامج تباع معا	
٣	الأجهزة والبرامج تباع منفصلة	
	صيانة الأجهزة :	
٠	عالي	
١	متوسط	

ملحق (١) عناصر تقييم الأنظمة الآلية في المكتبات

الملاحظات	النقاط	النظام	(تابع) الأسعار
	٣		منخفض
			صيانة النظام السنوية :
	٠		عالي
	١		متوسط
	٣		منخفض
			الضمان :
	١		سنة
	٣		أكثر من سنة

٩ - عناصر أخرى للتقييم (الشكل واللون والوضوح)
OTHER EVALUATION FACTOR

الملاحظات	النقاط	النظام	الخاصية / النظام
			١ - اللون :
	١	١/١ اللون الاساسى للشاشات	
			مريح للعين
	٢ -	٢/١ تركيب الشاشات فوق بعضها	
			يسبب الارتباك
			٢ - الوضوح للحروف والرموز :
	١	٢/١ سهولة التعرف على الحروف والرموز	
	١	٢/٢ سهولة قراءة الحروف على الشاشة	
	١	٢/٣ سهولة قراءة الحروف المطبوعة	
			٣ - الشكل :
	١	٣/١ شكل الشاشات انسيابى	
	١	٣/٣ شكل الشاشات مريح للعين	
			٤ - السهولة :
	١	Cursor تميز المؤشرة	
	٢	اضاءة المريح الخاص بتنفيذ العملية	
			جيد
	٢	٥ - استخدام الأوامر المساعدة يظهر على	
			الشاشة مع كل عملية

١٠ - الاجهزة ومواصفاتها Hardware capabilities

الملاحظات	النقاط	النظام	الخاصية / النظام
إذا نعم = صفر			١ - النظام يرتبط باستخدام اجهزة معينة
إذا لا = ٢ نقطة			٢ - البرنامج يستخدم منتجات مختلفة من الاجهزة :
٢ نقطة		١ - IBM	
٢ نقطة		2- compatible with IBM	
٢ نقطة		3 - Apple MAC	
٣ نقاط		٣ - النظام يمكن له العمل على Intelligent PC Dummy Terminal	
٢ نقاط		٤ - النظام يعمل على Intelligent PC فقط	
١ نقطة		٥ - النظام يعمل على Dummy Terminal فقط	
(٦ نقاط للجميع)		٦ - هل يتطلب النظام استخدام coloured cards معينة	
2		1 - EGA	
2		2 - VGA	
2		3 - SVGA	
٤ نقاط		٧ - يتوفر أكثر من مورد محلي لصيانة الاجهزة (بين ٣ - وأكثر)	
٢ نقطة		٨ - يتوفر بين ١-٣ مورد محلي لصيانة الاجهزة	

١١ - مخرجات النظام System output

الملاحظات	النقاط	النظام	الخاصية / النظام
			١ - بطاقات فهرسة :
	١	١/١ بطاقات فهرسة مختصرة	
	١	٢/١ بطاقات فهرسة عادية	
	١	٣/١ بطاقات فهرسة كاملة	
	١	٤/١ بطاقات فهرسة لأغراض فنية	
	١	٢ - يصدر شكل واحد من بطاقات الفهرسة (لجميع الأشكال والأنواع للمواد)	
	١	٣ - صور ورسوم	
	٢	٤ - إنذارات إشعارات ومطالبات	
	٢	٥ - أشكال احصائية (عادية و 3D *)	
	٢	٦ - قوائم جدولية	
	٢	٧ - قوائم بطاقية	
	٢	٨ - تقارير (عامة وإجمالية)	
	١	٩ - تحميل على أقراص ممغنطة	
	١	١٠ - تحميل على معالجات نصوص	
	١	١١ - مخرجات ميكرو فورم COM	
	١	١٢ - مخرجات على الشاشة (بالشكل المطلوب)	
	٢	١٣ - فواتير	
	٢	١٤ - أوامر شراء	
	٢	١٥ - أوامر مطالبة للناشرين	
	٢	١٦ - سجلات متابعة اشتراكات سلاسل	
	٢	١٧ - جداول محاسبية	
	٢	١٨ - تقرير مديرين (مختصرة وشاملة)	
		(executive reports)	

* 3 D = Three Dimention ثلاثية الأبعاد

١٢ - قواعد الترتيب المستخدمة Arrangement Rule

الملاحظات	النقاط	النظام	الخاصية / النظام
	صفر	١ - تم اعتماد البرنامج بدون قواعد ترتيب هجائي	
	٢ نقطة	٢ - تم اعتماد البرنامج بقواعد ترتيب هجائي	
نقطة لكل نوعية في حال توفرها		٣ - تم وضع مشاكل الترتيب التالية في الاعتبار :	
		١ - حروف التعريف (ال)	
		٢ - واو العطف	
		٣ - حروف الجر	
		٤ - ترتيب حرف الهمزة	
		٥ - التعامل مع الهجائية العربية واللاتينية	
		٦ - قلب الاسماء العربية القديمة	
		٧ - قلب أسماء المؤلفين الاجانب	
		٨ - ادوات الاستفهام	
		٩ - البناء المربوطة والناء المفتوحة .	
		١٠ - الاسماء العربية المركبة	

الملاحظات	لنقاط	النظام	(تابع) قواعد الترتيب
			١١ - الاسماء المركبة في اللغة الانجليزية
			١٢ - الحروف الاولى من اسم المؤلف
			١٣ - الاسماء التي لها أكثر من رسم
			١٤ - الكتب المتعددة لمؤلف واحد
			١٥ - ترتيب الارقام
			١٦ - كلمة كتاب
			١٧ - الطباعات المختلفة لنفس العنوان
			١٨ - المؤتمرات
			١٩ - ترتيب ارقام التصنيف
			٢٠ - ترتيب رؤوس الموضوعات

١٣ - صيانة الملفات / ادخال بيانات الكتب

File Maintenance Monographs

الملاحظات	النقاط	النظام	الخاصية / النظام
	٤/١		١ - رقم سجل
	٤/١		٢ - تاريخ الادخال
	٤/١		٣ - رقم ردمك
	٤/١		٤ - رقم المكتبة
			٥ - المدخل
			١/٥ مؤلف
	٤/١		١/١/٥ اجنبى
	٤/١		٢/١/٥ عربى قديم
	٤/١		٣/١/٥ حديث
	٢/١		٢/٥ هيئة
	٢/١		٣/٥ مؤتمر
			٤/٥ عنوان
	٤/١		٦ - العنوان
	٤/١		٧ - العنوان الفرعى
	٤/١		٨ - بيانات المسئولية
	٤/١		٩ - الطبعة
	١		١٠ - بيانات النشر :
			١/١٠ مكان النشر
			٢/١٠ الناشر

النقاط	النظام	صيانة الملفات (تابع)	الملاحظات
		سنة النشر ٣/١٠	
٤/١		١١ - التوريق	
٤/١		١٢ - الحجم	
٢/١		١٣ - للسلسلة (اساسية وفرعية)	
٤/١		١٤ - الملاحظات	
٤/١		١٥ - عنوان غلاف	
٤/١		١٦ - عنوان حواشي وهوامش	
٤/١		١٧ - رؤوس الموضوعات	
٢/١		١٨ - لغة العمل	
٤/١		١٩ - مدخل البيانات	

١٤ - صيانة الملفات / ادخال بيانات السلاسل

File maintenance / Serials

الخاصية / النظام	النظام	النقاط	الملاحظات
١ - رقم السلسلة		٤/١	
٢ - تاريخ الادخال		٤/١	
٣ - رقم المكتبة واسمها (في حالة الدخول في شبكة)		٤/١	
٤ - مدخل السلسل		١	
٥ - محرر السلسلة		٤/١	
٦ - عنوان السلسلة		٢/١	
٧ - بيانات النشر :		١	
١/٧ مكان النشر			
٢/٧ الناشر			
٣/٧ سنة البدء			
٨ - نوع الاصدار		٤/١	
٩ - عدد الاصدارات في السنة		٤/١	
١٠ - رؤوس الموضوعات		٢/١	
١١ - الملاحظات		٤/١	
١٢ - لغة السلسلة		٤/١	
١٣ - مدخل البيانات		٤/١	

Acquisition File maintenance

١٥ - التزويد

الملاحظات	النقاط	النظام	الخاصية / النظام
			١ - العمليات :
	٢		١/١ طلب اقتناء منفردات
	٢		٢/١ لطلب اقتناء سلاسل
	٢		٣/١ مدى صلاحية العمل للاقتناء
	٢		٤/١ أمر شراء للناسر
	٢		٥/١ رد الناسر
	٢		٦/١ دفع ثمن الكتاب / العمل
	٢		٧/١ تحقيق بيانات الكتاب
	٣		٨/١ تحويل وثيقة التزويد الى
			الفهارس
			٢ - التقارير :
	# *		اذكر عدد التقارير التي يقوم
	عدد النقاط		باعدادها النظام وضع عدد نقاط =
			عدد التقارير
			٣ - الاحصائيات :
	# *		اذكر عدد الاحصائيات الخاصة
	عدد النقاط		بالتزويد وضع عدد نقاط = عدد
			الاحصائيات

* يمكن الرجوع للملحق الخاص بالتقارير في نهاية كل عمالية (الفهارس - السلاسل - العارة -

الاقتناء) .

* # = عدد التقارير

الإعارة	النظام	النقاط	الملاحظات
١٦ -	ملف المستعير :	٣ نقاط	توزع على
	١/ الاسم		أساس ٤/١
	٢/ الوظيفة		نقطة لكل
	٣/ مكان العمل		بيان
	٤/ ت . العمل		
	٥/ عنوان السكن		
	٦/ ت . السكن		
	٧/ الرقم (الهوية الشخصية)		
	٨/ المؤهلات		
	٩/ حق الاستعارة		
	١/٩/١ فئة المستعير		
	٢/٩/١ السمات الموضوعية		
	٣/٩/١ المستوى التعليمي واللغات		
	التي يجيدها		
	١٠/١ تقارير الإعارة		أنكر عدد
			التقارير =
			عدد النقاط
	١١/١ إحصائيات الإعارة * أنكر عدد		
	التقارير * عدد النقاط		

* يمكن الرجوع للملحق الخاص للتقارير .

SDI & CA	١٧ - خدمات البث الانتقائي / الإحاطة		
الملاحظات	النقاط	النظام	الخاصية / النظام
	٣		١ - تتوفر خدمة البث الانتقائي بالنظام بتقرير مطبوعة
	٣		٢ - تتوفر خدمة الإحاطة الجارية بالنظام بتقارير مطبوعة
	٣		٣ - تتوفر خدمة البث الانتقائي على شبكة .
	٣		٤ - تتوفر خدمة الإحاطة الجارية على شبكة .

١٨ - الخدمات المرجعية والترد على الاستفسارات Reference Services

الخصائص / النظام	النظام	النقاط	الملاحظات
إصدار تقارير مطبوعة			# * ٢ = عدد النقاط
١ - أنواع التقارير :			
١/١ مؤلف			
٢/١ عنوان			
٣/١ موضوع			
٤/١ مصنف			
٥/١ مكان نشر			
٦/١ الدولة (أماكن نشر)			
٧/١ سنة			
٨/١ مجموعة من السنوات			
٩/١ أكثر من مؤلف			
١٠/١ السلاسل			
١١/١ كلمات مفتاحية			
٢ - يمكن تقديم مستخلص لكل وثيقة	٣		
٣ - يمكن حفظ النتائج في ملفات	٣		
على النظام وتسميتها واسترجاعها			
عند اللزوم			
٤ - يمكن الجمع بين أكثر من ملف	٢		
من الملفات التي سبق حفظها وتم			
تفصيل نتائج البحوث عليها .			

= عدد التقارير .

١٩- الارشاد القرائي: (في حالة توفر هذه العملية من خلال نظام خبير مثلا)

الخاصة / النظام	النظام	النقاط	الملاحظات
١ - توفر البيانات التالية :			نقطة لكل سؤال متوفر
١ - العمر			
٢ - مكان الميلاد			
٣ - نوعية مكان الميلاد			
(ريف - مدينة - صحراء)			
٤ - عمل الوالد (نوعية العمل)			
٥ - عمل الوالدة (نوعية العمل)			
٦ - عنوان المنزل .			
٧ - توفر هاتف			
٨ - الهوايات			
٩ - ماذا ترغب ان تكون ؟			
١٠ - هل تحب قراءة مواد معينة ؟			
١١ - هل تحب مشاهدة مواد معينة ؟			
١٣ - اذكر هذه المواد ؟			
١٤ - هل تحب مواد دراسية معينة ؟			
١٥ - هل هناك شخصيات بطولية معينة			
تستهواها ؟			
١٦ - من من مدرسيك تحبهم ؟			
١٧ - هل هناك في عائلتك من تتعلمي			
ان تكون مثله ؟			

النقاط	النظام	(تابع) الارشاد القرائي
الملاحظات		
		١٨ - هل تتوفر مكتبة بالمنزل ؟
		١٩ - هل تتوفر مكتبة أخرى قريبة ؟
		٢٠ - هل تقرأ كثيرا ؟
		٢١ - هل تقرأ ليلا ؟
		٢٢ - ماذا تحب ان تلعب ؟
		٢٣ - هل لك هوايات ذهنية ؟
		٢٤ - اذكرها ؟
		٢٥ - هل تريد تقريرا على الشاشة ام مطبوعا ؟

* هذه مجموعة من الاسئلة المقترحة في هذا النظام .

Bouding	٢٠ - التجليد	النظام	النقاط	الملاحظات
	١ - يمكن التعرف على بيانات التجليد الخاصة بالدورية		١	
	٢ - يمكن اصدار شعارات بالدوريات المجلدة		٢	
	٣ - يمكن اصدار شعارات بالدوريات الغير مجلدة		٣	
	٤ - يمكن معرفة أسعار التجليد عند اكثر من دار تجليد		٢	
	٥ - يمكن الاختيار من بين هذه الدور		٢	
	٦ - يمكن معرفة الزمن بين اصدار الامر بالتجليد وإرسال المواد المطلوب تجليدها وبين وصولها		٢	
	٧ - تتوفر مجموعة من التقارير الخاصة بالتجليد (خاصة بالسلاسل)		٣	

٢١ - النظم المفتوحة والمغلقة

الخاصة / النظام	النظام	النقاط	الملاحظات
يمكن التعديل في :			
١ - من سجل الاعارة الى سجل المستعير	٣		
٢ - من اعداد امر توريد الى سجل المورد	٣		
٣ - من استفسار عن وثيقة الى شاشة ادخال بيانات الوثيقة	٢		
٤ - من اعداد امر تجليد الى دار التجليد	٣		
٥ - من اعداد (بام) الى سجل المستفيد من بام	٣		
٦ - من استفسار عن وثيقة الى شاشة ادخال بيان الاسناد	٣		

٢٢ - البحث في النظام

الملاحظات	النظام	النقاط	الخاصية / النظام
			١ - يتم البحث في الفهارس بـ :
٤/١ نقطة لكل عنصر	١		١/١ المدخل لجميع الأشكال
وحتى رقم ١٢/١			(تن كتب - سلاسل - الخ)
			٢/١ العنوان
			٣/١ الطبعة
			٤/١ مكان النشر
			٥/١ الدولة
			٦/١ الناشر
			٧/١ سنة النشر
			٨/١ السلسلة والسلسلة الفرعية .
			٩/١ رؤوس الموضوعات
			١٠/١ كلمات مفتاحية
			١١/١ رقم السجل العام
			١٢/١ الرقم الخاص
			(رقم التصنيف والحروف)
			١٣/١ البحث بأكثر من حق
	١		١٤/١ البحث العشوائى الموجه
			WILD CARD (البحث عن
			الأشكال المختلفة لمصطلح
			مثل مكتبات)
	١		١٥/١ البحث البوليئى
			BOOLEAN SEARCH
			(و ، او ، لا ، AND , OR , NOT)
# * ٤/١ = مجموع			١٦/١ أى عناصر أخرى تذكر
نقاط العناصر الأخرى			

(تابع) (البحث في النظام)	النظام	النقاط	الملاحظات
٢ - يتم البحث في سجلات الاقتناء :			ربع نقطة لكل عنصر
١/٢ اسم المورد			
٢/٢ رقم امر الشراء			
٣/٢ تاريخ امر الشراء			
٤/٢ الثمن			
٥/٢ (حقول القهرسة)			
٦/٢ تاريخ الاشتراك بالنسبة للدوريات	٢		
٧/٢ رقم المطالبة بالنسبة للمورد .			
٨/٢ عنوان الناشر			
٩/٢ الموردين (حسب انواع التوريد ككتب	١		
/ سلاسل / مواد سمعية وبصرية)			
١٠/٢ شكل الدفع			
(شيك - رقم حساب - نقدي)			
١١/٢ تاريخ الدفع			
١٢/٢ تحويل أوامر الشراء لمورد آخر			
١٣/٢ أوامر شراء ألغيت			
١٤/٢ أوامر شراء تم إيقافها وتأجيلها			
١٥/٢ شكل أوامر التوريد			
(دائمة - على بياض - محددة النخ)			
١٦/٢ شراء			
١٧/٢ إهداء			

الملاحظات	النقاط	النظام	(تابع) (البحث في النظام)
			١٨/٢ تبادل
			١٩/٢ أى عناصر أخرى (تذكر)
			نقاط العناصر الأخرى
			٣ - الإعاقة :
			١/٣ اسم المستعير
			٢/٣ رقم المستعير
			٣/٣ تاريخ الاستعارة
			٤/٣ تاريخ الإرجاع
			٥/٣ رقم سجل المادة المعارة
		٣	٦/٣ (حقول الفهرسة)
			٧/٣ مطالبات المستعير
			٨/٣ فئة المستعير
			٩/٣ وظيفة المستعير
			١٠/٣ مؤهل المستعير
			١١/٣ جنسية المستعير
			١٢/٣ اهتمامات المستعير
			١٣/٣ أشكال المواد المعارة
			(كتب - دوريات) (فى التدوير)
			(الخ)
			١٤/٣ أى عناصر أخرى (تذكر)
			نقاط العناصر الأخرى
			٤ - السلاسل :
		٣	١/٤ حقول الفهرسة
			٢/٤ تاريخ الاشتراك
			٤/١ نقطة لكل عنصر

تابع (البحث فى النظام)	النظام	النقاط	الملاحظات
٣/٤ رقم المجلد			
٤/٤ رقم العدد			
٥/٤ الاشتراكات		٤/١ نقطة لكل عنصر	
٦/٤ الاهداء			
٧/٤ التبادل			
٨/٤ العضوية			
٩/٤ سلاسل مستنسخة			
١٠/٤ سلاسل مدمجة			
١١/٤ سلاسل مترجمة			
١٢/٤ سلاسل مجلدة			
١٣/٤ دار التجليد			
١٤/٤ تاريخ التجليد			
١٥/٤ تاريخ الارسال للتجليد			
١٦/٤ تاريخ الوصول من التجليد			
١٧/٤ ثمن التجليد			
١٨/٤ اى عناصر اخرى (نذاكر)		# * ٤/١ مجموع نقاط العناصر الاخرى	
٥ - خدمات المعلومات والاطار الجارى			
١/٥ اسم المستفيد			
٢/٥ عنوان المستفيد			
٣/٥ وظيفة المستفيد			
٤/٥ اهتمامات المستفيد			
٥/٥ فئة المستفيد			
٦/٥ عناصر اخرى (نذكر)		# * ٤/١ مجموع نقاط العناصر الاخرى	
٦ - سجل المكتبات المدرسية والعامه			
١/٦ رقم السجل بالمكتبة			

تابع (البحث فى النظام)	النظام	النقاط	الملاحظات
٢/٦ حالة الوثيقة (نالفة - مفقودة - مفقودة ومنفوخ ثملها)			
٣/٦ تجلبد الوثيقة (مجلة - غير مجلة - فى التجلبد)			
٤/٦ اى عناصر اخرى (تذكر)	# * ٤/١	مجموع نقاط العناصر الاخرى	
٧ - الامخال والتعدبل والالغاء :			١/٤ نقطة لكل عنصر
١/٧ رقم الظرفية التى تم علله العمل			
٢/٧ اسم الموظف الذى قام بالعمل			
٣/٧ رقم الموظف الذى قام بالعمل			
٤/٧ تاريخ القيام بالعمل			
٥/٧ نوع العمل (ادخال - تعديل - الغاء)			
٦/٧ الملفات التى تم العمل عللها			
٧/٧ اى عناصر اخرى (تذكر) .	# * ٤/١	مجموع نقاط العناصر الاخرى	
٨ - المكبات الداخلة فى النظام :			
١/٨ اسم المكبة			
٢/٨ رقم المكبة			١/٤ نقطة لكل عنصر

ملحق (٢)
قائمة بأسماء وعناوين
موردى الانظمة الآلية للمكتبات

- ١ - موردى الانظمة المتعددة المستخدمين
- ٢ - موردى الانظمة المبنية على الحاسب الشخصي

قائمة بأسماء وعناوين موردي الأنظمة الآلية للمكتبات :

أولا - الأنظمة العربية :

RITSEC المركز الاقليمي لتكنولوجيا المعلومات وخدمة البرمجيات ١١ أ ش حسن
صبرى - الزمالك القاهرة . جمهورية مصر العربية .

* نظام LIS2

٢ - جامعة الدول العربية :

* نظام CDS/ISIS

ثانيا - الموردين الأجانب :

١ - موردي الأنظمة المتعددة المستخدمين : Mullti-user system vendor

Data Trek, Inc. (DTI)

5838 Edison Place

Carlsbad, CA 92008

Virginia Benz

Tel : (619) 431 - 8400, (800) 876 - 5484

Fax : (619) 431 - 8448

Dynix

151 East 1700 South

provo, UT 84601

Beatrice Iufkin/D. Keith Wilson

Tel : (801) 375 - 2770

Fax : (801) 373 - 1889

Gateway Software Corporation

1645 Avenue D

Billings, MT 59012

Tel : (406) 256 - 9716, (800) 359 - 3641

Gaylor Information Systems
P.O. Box 4901
Syracuse, NY 13221 - 4901
Barb Collins, marketing Director
Charles E. Farley, Jr.
Tel : (800) 634 - 6304
Fax : (315) 457 - 8387

Ceac
11 Allstate Parkway
Suite 300
markham, Ontario, Canada L3M 9T8
Nick haley
Tel : (416) 475 - 0525
Fax : (416) 475 - 3847

CARL Systems, Inc.
777 Grant St.
Suite 304
Denver, CO 80302
Rebecca Lenzini, President
Tel : (303) 861 - 5319
Fax : (303) 830 - 0103

CLSI
320 Nevada St.
Newtonville, MA 02165

Terri Murphy/Trudy Kontoffill

Tel : (617) 965 - 6310

CMDS

1661 Virginia Ave.

P. O. Box 1184

jarrospmbirg. VA 22801

Tel : (703) 432 - 5204, (800) 999 - CMDS

Fax : (703) 432 - 5275

Comstow Inforamtion Services

249 Ayar Rd.

P. O. Box 277

Harvard, MA 01451 - 0277

Lynda W. Moulton

Tel : (508) 772 - 2001

Data Research Associates, Inc. (DRA)

1276 North Warson Rd.

St. Louis, MD 63132 - 1806

Cral Grant, VP-Marketing Services

Tel : (314) 432 - 1100, (800) 325 - 0888

Fax : (314) 993 - 8927

Georgetown University Library System

Library Information Systems (LIS)

Dahlgren Memorial Library

Georgetown University Medical Center

3900 Reservoir Rd., N.W.

Washington, DC 20007
Naomi Broering/Jason Rubis
Tel : (202) 687 - 1176
Grom hayes Library System
Hartford State Technical College
401 Flatbush Ave.
Hartford, CT 06106
Dr. Larry Yother
Tel : (203) 527 - 4111
Information Dimensions, Inc.
655 metro place South
Suite 500
Dublin, OH 43017
Mark First/Tim Corley
Tel : (614) 761 - 7300
Fax : (614) 761 - 7290
INLEX
656 Munras Ave.
Monterey, CA 93940
Patricia Barkalow Ehy
Tel : (408) 646 - 9666
innovative Interfaces, Inc.
2344 Sixth St.
Barkeley, CA 94710
Steve Silberatein
Tel : (415) 644 - 3600
multiLIS Corporation

SOBECO Group, Inc.

505 Rene - Levesque Blvd., West

Montreal, Quebec, Canada H2Z 1Y7

Alain Deschenes

John A. Richardson

Tel : (514) 878 - 9090

Fax : (514) 875 - 2673

NOTIS Systems, Inc.

1007 Church St.

2nd Floor

Evanston, IL 60201

Jane Burke

Tel : (708) 866 - 0150

Fax : (708) 866 - 0173

NSC, Inc. Software Solutions

Business park

428 West Ryan

Brillion, WI 54110

Lawrence J. Nies

Tel : (414) 756 - 5305, (800) 624 - 5720

Fax : (414) 756 - 2359

SIRSI Corporation

110 Walker Ave.

Huntsville, AL 35801

Creg Hathorn

Tel : (205) 536 - 5881

Fax : (205) 536 - 8345

UNISYS

P. O. Box 500, MS.B - 140

Blue Bell, PA 19424

Barbara Grant/Gray Fry

Tel : (215) 986 - 4023

Fax : (215) 542 - 6230

Library Automation products, Inc.

875 Avenu of the Americas

New York, NY 10001

Peggy Stennberg

Tel : (212) 967 - 5418

Fax : (212) 967 - 5457

Winnebago Software Co.

310 W. Main St.

P. O. Box 430

Caledonia, MN 55921

Sharon Lapham, VP-Marketing

Tel : (800) 5333 - 5430

VTLS, Inc.

1800 Kraft Dr.

Blacksurg , VA 24060

Vinod Chachra

Tel : (703) 231 - 3637

Fax : (703) 953 - 3648

٢ - موردى الأنظمة المبنية على الحاسب الشخصى

2 - PC-Based System Vendors

Columbia Computing Services, Inc.

1380 Burrard St.
Suite 600
Vancouver, BC, Canada V6Z 2h3
Dr. Alan Ball
Tel : (604) 688 - 8501
Fax : (604) 688 - 8145

Follett Software Company
Information Services Dept.
4506 northwest Highway
Crystal Lake, IL 60014
Tel : (815) 455 - 4660, (800) 323 - 3397
Fax : (815) 344 - 5771
IME Systems, Inc.
990 Washington St.
Dedham, MA 02026
Gene Robinson
Tel : (617) 322 - 0303
Fax : (617) 320 - 0793

ملحق (٣)
جداول محارف أنظمة التعريب

Code page 864 (IBM Arabic PC)

	DECIMAL															
	8	16	32	48	64	80	96	112	128	144	160	176	192	208	224	240
	HEX															
	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F
8	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F
1	01	02	03	04	05	06	07	08	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F	0F
2	02	03	04	05	06	07	08	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F	0F	0F
3	03	04	05	06	07	08	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F	0F	0F	0F
4	04	05	06	07	08	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F	0F	0F	0F	0F
5	05	06	07	08	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F	0F	0F	0F	0F	0F
6	06	07	08	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F
7	07	08	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F
8	08	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F
9	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F
10	0A	0B	0C	0D	0E	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F
11	0B	0C	0D	0E	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F
12	0C	0D	0E	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F
13	0D	0E	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F
14	0E	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F
15	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F	0F

Code page 720 (Transparent ASMO)

[illegible]

Code page 710 (Transparent Arabic)

DECIMAL	0	16	32	48	64	80	96	112	128	144	160	176	192	208	224	240
	00	08	10	18	20	28	30	38								
HEX									88	90	A0	B0	C8	D0	E0	F0
00		SP	8	0	P	,	P	,	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS
01	Q	1	A	Q	a	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1
02	B	"	B	B	b	r	r	r	2	2	2	2	2	2	2	2
03	H	3	C	S	c	e	e	e	3	3	3	3	3	3	3	3
04	4	4	D	I	d	t	t	t	4	4	4	4	4	4	4	4
05	5	5	5	U	u	e	e	e	5	5	5	5	5	5	5	5
06	6	6	6	V	v	f	v	v	6	6	6	6	6	6	6	6
07	7	7	7	G	g	g	g	g	7	7	7	7	7	7	7	7
08	8	8	8	H	h	h	h	h	8	8	8	8	8	8	8	8
09	9	9	9	I	i	i	i	i	9	9	9	9	9	9	9	9
0A	A	:	:	J	j	j	j	j	A	A	A	A	A	A	A	A
0B	B	+	+	K	k	k	k	k	B	B	B	B	B	B	B	B
0C	C	~	~	L	l	l	l	l	C	C	C	C	C	C	C	C
0D	D	-	-	=	m	m	m	m	D	D	D	D	D	D	D	D
0E	E	^	^	N	n	n	n	n	E	E	E	E	E	E	E	E
0F	F	/	/	O	o	o	o	o	F	F	F	F	F	F	F	F

Code page 708 (ASMO 708)

DECIMAL	HEX															
	08	16	32	48	64	80	96	112	128	144	160	176	192	208	224	240
0		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E
1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
4	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
5	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
6	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
7	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
11	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
12	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
13	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
14	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
15	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F

ملحق (٤)

مجموعة من البرامج الخاصة بنظام اليبس ALIBS
مكتوبة بلغة clipper

ملحق (٤) مجموعة من البرامج الخاصة بنظام اليبس ALIBS مكتوبة بلغة Clipper

فيما يلي مجموعة من اجزاء من ملفات نظام ALIBS مكتوبة بلغة ال Clipper (كليبير ٥) ، وتعرض هذه المجموعة من البرامج لبناء شاشات نظام اليبس بالاضافة الى بناء التسجيلات الخاصة بإدخال البيانات . وبالإمكان القيام بتطبيقها على الحاسب ، ولكن ينبغي بناء حقول التسجيل الرئيسية أولاً لبيانات الكتب والسلاسل وغيرها من المصادر وكذلك بناء تسجيلة المستعيرين (طالب / مدرس) وكذلك برنامج عملية الاستعارة .

وقد احتوى هذا الملحق على عدد ١٠ برامج يمكن ان تعد مثالا جيدا على كيفية استخدام إحدى لغات البرمجة لاعداد النظم الآلية في المكتبات .

أولا: القائمة الرئيسة للنظام

شرح أولاً القائمة الرئيسة للنظام

الجزء الأول من هذا البرنامج

do while N1 = 2 . OR . N3 = 1

المقصود بهذا السطر تحديد القائمة التي سيتم استخدامها فإذا كان الاختيار من القائمة (N1) يساوي الاختيار رقم (2) أو القائمة الثالثة (N3) تساوي الاختيار رقم (1) والمقصود بهذا الاختيار (الفهارس) فإن على النظام تنفيذ الجزء التالي :

set color to w/b

يقوم النظام بتحويل الشاشة إلى اللون الأزرق (blue = b) والكتابة على الشاشة تكون باللون الأبيض (white = w)

ثم يبدأ النظام بتنظيف الشاشة ابتداء من السطر الثالث وهو المقصود بالسطر .

@ 3.0 clear

ثم نبدأ برسم (box) صندوق أسود على المحاور

السطر ٤ والعمود ٣٠ إلى السطر ٦ والعمود ٥٢

والسطر ٩ والعمود ٢٥ إلى السطر ١٤ والعمود ٥٧

والسطر ٢١ والعمود ١٩ إلى السطر ٢٢ والعمود ٦٣

وهذا المقصود بالسطور التالية :

@ 4.30 , 6.52 box ' '

@ 9.25 , 14.57 box ' '

@ 21.19 , 22.63 box ' '

نبدأ بعد ذلك بتسجيل النص داخل كل صندوق ، وفي الصندوق الأول
نصدر الأمر التالي :

set color to w + / r +

@ 2, 30 say : القائمة الرئيسية ،

@ 4,29 say : نظام المكتبة ،

حيث تمثل تلك المجموعة من السطور ، الإشارة إلى المكان الذى يقف فيه
المستخدم (user) من النظام بأنه داخل القائمة الرئيسية من نظام المكتبة باستخدام اللون
الأبيض في الكتابة على لون الصندوق الأحمر .

ثم لتحديد كيفية استخدام المستخدم للمفاتيح التى تتعامل مع النظام فإننا نضع
سطراً له فى نهاية الشاشة screen تحدد له تلك المفاتيح كالتالى :

set color to w + / r + , r + / g r +

@ 20, 18 say للاختيار + '<NEW LINE>' + ثم + chr (26) + (,)

استخدم + chr (24) + (,) + chr (25) + (,) + chr (27) + (,)

@ 21, 32 say 'أو' '<BSC>' '+' للرجوع

هنا نأمر النظام أن يكتب على السطر ٢٠ ابتداء من العمود ١٨ العبارة
التالية (للاختيار استخدم ، ، ، أو مفتاح الإدخال والرجوع
استخدم مفتاح <ISC> حيث تشير (chr) إلى الرمز والأرقام إلى مفاتيح الأسهم .

ثم نبدأ فى تحديد العمليات التى مستخدم من خلال الشاشة الرئيسية للنظام
كالتالى :

===== ملحق (٤) مجموعة من البرامج الخاصة بنظام اليبس AATBE مكتوبة بلغة $\chi\lambda\iota\mu\epsilon\pi$ =====

set color to w + / r + , g r + / r +

مواد سمعية فيديو ' mess ' ف - الفهارس ' prom 09, 25 @

كتب - سلاسل - برمجيات

' استعارة - حجز - تجديد - ارجاع ' mess ' م - ' الاستعارة ' prom 1 @

' استعراض طباعة ' mess ' ت - ' التقارير ' prom 11, 25 @

' المحاسبة وأوامر الشراء ' mess ' ع - الأعمال الادارية ' prom 12, 25 @

menu to N3.

بعد تحديد الألوان نحدد العمليات التي سيتعامل معها المستخدم في هذا الجزء وهي الفهارس وكتبت على السطر ٩ وعمود ٢٥ مع رسالة للمستخدم تحدد له أنه سيتعرض لاستخدام فهارس الكتب والسلاسل والبرمجيات والمواد السمعية والفيديو .

والجزء الثاني خاص بالاستعارة مع رسالة للمستخدم تحدد له العمليات التي يمكن اجراؤها من خلال هذا الجزء وهي (الاستعارة والارجاع والتجديد والحجز) .

والجزء الثالث خاص بتقارير النظام المختلفة التي يمكن استعراضها أو طباعتها .

والجزء الرابع والأخير خاص بالأعمال الادارية الخاصة بالنظام .

ثم نأمر النظام بأن يسمى هذه الشاشة N3 وهي التي سبق الاشارة اليها في السطر الأول .

ثم نأمر النظام باختران هذه الشاشة في الملف المسمى ccc2sc ثم نأمره بتنفيذ الأوامر كالتالي :

في حالة استخدام الاختيار الأول :

case N3 = 2

أى القائمة N3 = الاختيار الأول وهو الفهاس .

نأمر النظام بإستعمال الملف ccc21 . (ونترك حرية تحديد أسماء هذه الملفات للمبرمج) .

وفى حالة استخدام الاختيار الثانى

case N3 = 2

أى القائمة N3 = الاختيار الثانى وهو الاستعارة .

نأمر النظام بإستعمال الملف ccc22

وفى حالة استخدام الاختيار الثالث

case N3 = 3

أى القائمة N3 = الاختيار الثالث وهو التقارير .

نأمر النظام بإستعمال الملف ccc23

وفى حالة استخدام الاختيار الرابع والأخير

case N3 = 4

أى القائمة N3 = الاختيار الرابع وهو الأعمال الادارية .

نأمر النظام بإستعمال الملف ccc4

وفى حالة عدم استخدام أى اختيار عدّ للقائمة السابقة

case N3 = 0

Return

ملحق (٤) مجموعة من البرامج الخاصة بنظام الـ AAIIS مكتوبة بلغة *χλινπερ*

ولأى شئ آخر على النظام ان يبحث عن الاختيار

other wise

وهو المقصود

loop

End case

ثم ننهي الحالة التي قمنا بفتحها بالأمر

ونقوم بإغلاق الشاشات التي فتحناها والاحتفاظ بها

rest sce from ccc2sc

وننهي ال (1)(1) التي قمنا بفتحها في بداية الملف (Do while) بالعبارة

End do.

ويعتبر هذا الملف مثالا جيدا وواضحاً على طريقة بناء شاشات النظام باستخدام
. clippers

والملفات التالية يمكن شرحها بهذه الطريقة ولكن على المستخدم ان يكون ملماً بلغة
الكلبير حتى يمكن له فهم طريقة عمل الملفات والملف الذي قمنا بشرحه يمكن ان يكون
مدخل جيد للمبتدئين بتعلم لغة كلبير .

ثانياً: القائمة الرئيسية لتسجيلات إدخال البيانات في الأنواع المختلفة للوثائق

```
do while N1=1.AND.N2=1
set color to w/b
@ 3,0 clear
set color to n/n,n/n
@ 4,30,6,52 box
@ 9,25,15,57 box
@ 21,19,22,63 box
set color to w+/r+,w+/r+
@ 3,28,5,50 box
@ 8,23,14,55 box
@ 20,17,21,61 box
set color to n/r
@ 3,28 to 5,50 double
@ 8,23 to 14,55 double
set color to w+/r+
@ 4,29 say "معالجة ملفات الوثائق"
set color to w+/r+,r+/gr+
@ 20,18 say "للمستخدم" <NEW LINE> "+"chr(26)+" , "+"chr(27)+" , "+"chr(25)+"
@ 21,32 say "للمستخدم" <ESC> "+"chr(24)+"
set color to w+/r+,gr+/r+
@ 09,25 prom "المراجع" mess "د - الجدول"
@ 10,25 prom "المجلدات" mess "ر - السلسلة"
@ 11,25 prom "برامج الحاسوب" mess "ب - البرمجيات"
@ 12,25 prom "مصادر المعلومات" mess "ع - المصادر المسموعة"
@ 13,25 prom "مصادر المعلومات" mess "ف - المصادر البصرية"
menu to N5
save score to ccc11SC
do case
case N5=1
do CCC111
case N5=2
do CCC112
case N5=3
do CCC113
case N5=4
do CCC114
case N5=5
do CCC115
case N5=0
return
otherwise
loop
endcase
rest score from ccc11SC
enddo
```

ثالثاً: التسجيل الرئيسي لإدخال بيانات الكتب

```

do while N1=1.AND.N2=1.and.N5=1
@ 2,0
set color to w+/r
@ 2,01 say "القائمة الرئيسية"
@ 2,31 say "معالجة الملفات"
@ 2,56 say "الوثائق"
@ 2,71 say "الكتب"
@ 2,27 say ">"
@ 2,52 say ">"
@ 2,67 say ">"
STORE " " TO C1
STORE DATE() TO C2
STORE " " TO C3
STORE " " TO C4,C25,C30,C
35
STORE " " TO C5,C6,C7,C8,C18,C19,C20,C21,C22,C28,C2
7,C28,C29,C31,C32,C33,C34,C36,C37,C38
STORE " " TO C9,C10,C
11,CR
STORE " " TO C12,C17
STORE " " TO C13
STORE " " TO C14
STORE " " TO C15
STORE " " TO C16,C23
STORE " " TO C24
STORE " " TO C5
*STORE " " TO C6
STORE " " TO C6
store " " to cy,cz
STORE " " TO NPC
set color to w+/b,B/W
@ 3,0 CLEAR
@ 3,0 to 24,79 DOUB
@ 22,1 TO 22,78 DOUB
@ 8,1 TO 8,78
@ 10,1 TO 10,78
@ 15,1 TO 15,78
@ 18,1 TO 18,78
@ 20,1 TO 20,78
*@ 18,1 TO 18,78
*@ 4,64 say "رقم السجل"
@ 4,02 SAY "رقم السجل"
SET COLOR TO R+/B
*@ 4,61 SAY "<<"
@ 4,27 SAY "<<"
*@ 4,53 SAY ">>"
@ 4,18 SAY ">>"
SET COLOR TO B/B
*@ 4,63 TO 4,63
@ 4,16 TO 4,16
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
*@ 4,55 GET C1
@ 4,20 GET C1
READ
CLEAR GETS
IF C1=" "
CLOSE ALL
RETURN
ELSE
SET COLOR TO R+/B
@ 4,78 SAY "<<"
*@ 5,76 SAY "<<"
@ 5,55 SAY "<<"
@ 5,75 SAY "<<"
@ 5 98 SAY "<<"

```



```

@ 05,20 GET BCN
*@ 05,63 GET BNI
@ 05,53 GET BN1
@ 05,73 GET BN2
@ 07,20 GET BT1
@ 08,08 GET BT2
@ 08,44 GET BT3
@ 09,08 GET BT4
@ 09,44 GET BT5
@ 11,15 GET BAU
@ 12,15 GET BAV
@ 13,15 GET BTR
@ 14,15 GET BER
@ 16,20 GET BPH
@ 16,72 GET BPY
@ 17,20 GET BPF
@ 17,61 GET BPN
@ 19,20 GET BNP
@ 19,71 GET BPV
@ 21,20 GET BCL
@ 21,72 GET BLC PICT '9999'
ELSE
FE=0
FN=1
*store subs(01,1,6) to cz
*use cccdbmf index cccdbai
*find &cz
*if found()
*store bcn to c3
*STORE BN1 TO C4
*STORE BN2 TO C5
*store bt1 to c6
*store bt2 to c7
*store bt3 to c8
*store bt4 to c9
*store bt5 to c10
*store bau to c11
*store bav to c12
*store btr to c13
*store ber to c14
*store bph to c15
*store str(bpy,4) to c16
*store bpp to c17
*store bpn to c18
*store bnp to c19
*store bpv to c20
*store bcl to c21
*store blc to c22
*store bsn to c23
*store bsa to c24
*store bsb to c25
*store bsc to c26
*store bsd to c27
*store bse to c28
*store bv1 to c29
*store bv2 to c30
*store bv3 to c31
*store bv4 to c32
*store bv5 to c33
*store bs1 to c34
*store bs2 to c35
*store bs3 to c36
*store bs4 to c37
*store bs5 to c38
*store bs6 to c39
*store bs7 to c40

```

```

*store bs8 to c37
*store bs9 to c38
*store blc to cn
*close all
*use cccdbmf index cccdbmi
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
set key 28 to var2proc
@ 04,68 GET C2 PICT '@D'
@ 05,20 GET C3
■ 05,53 GET CY
■ 05,73 GET CZ
■ 07,20 GET C4
@ 08,08 GET C5
@ 08,44 GET C6
■ 08,08 GET C7
@ 09,44 GET C8
@ 11,15 GET C9
@ 12,15 GET C10
@ 13,15 GET C11
@ 14,15 GET CR
@ 16,20 GET C14
@ 16,72 GET C15 PICT '9999'
@ 17,20 GET C13
■ 17,61 GET C8
■ 19,20 GET C18
@ 19,71 GET C17
■ 21,20 GET C23
@ 21,72 GET CN PICT '9999'
NNNN
USE CCCDBMF INDEX CCCDBMI
CLEAR GETS
set key 28 to
ENDIF
ENDIF
set color to gr+/b
@ 24,23 SAY " F2 "
@ 23,01 SAY " +chr(24)+ " , " +chr(25)+ " , " +chr(27)+ " , " +chr(28)+ "
<NEW LINE>+" " +chr(29)+ " +chr(30)+ " +chr(31)+ " +chr(32)+ " +chr(33)+ " +chr(34)+ " +chr(35)+ "
set color to m+/b+,gr+/r+
@ 23,61 prom " تعديل "
@ 23,67 prom " تعديل "
@ 23,73 prom " إظهار "
SAVE SCORE TO INNSCR
SET KEY -1 TO SUBPROC
MENU TO N11
DO CASE
CASE N11=2.and.fe=1
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
read
clear gets
NNNN
SET KEY 29 TO
loop
CASE N11=1
IF fn=1.and.c3<>
* use cccdbmf index cccdbmi
append blank
REPL BRN WITH C1,BED WITH C2,BCN WITH C3,BT1 WITH C4,BT2 WITH C5,BT3 WITH C8
REPL BT4 WITH C7,BT5 WITH C8,BAU WITH C9,BAV WITH C10,BTR WITH C11,BER WITH CR
REPL BPN WITH C12,BPP WITH C13,BPB WITH C14,BPY WITH VAL(C15),BNP WITH C18
REPL BPV WITH C17,BCL WITH C23,BSN WITH C24,BSA WITH C25,BSB WITH C26
REPL BSC WITH C27,BSD WITH C28,BSE WITH C29,BV1 WITH C30,BV2 WITH C31
REPL BV3 WITH C32,BV4 WITH C33,BV5 WITH C34,BS1 WITH C35,BS2 WITH C18
REPL BS3 WITH C19,BS4 WITH C20,BS5 WITH C21,BS6 WITH C22,BS7 WITH C38
REPL BS8 WITH C37,BS9 WITH C38,blc with cn,bnl with cy,bn2 with cz
repl bbd with ctod('01/01/80')

```

```

CLEAR GETS
use
SET KEY 29 TO
loop
ELSE
CLEAR GETS
USE
SET KEY 29 TO
LOOP
ENDIF
CASE N11=3.and.fe=1.and.xic="
*****IF BOOK HAS BEEN BORROWED*****
delete
pack
CLEAR GETS
use
SET KEY 29 TO
loop
OTHERWISE
CLEAR GETS
USE
SET KEY 29 TO
loop
ENDCASE
enddo

```

رابعاً: التسجيل الرئيسي لإدخال بيانات السلسلة

```

do while N1=1.AND.N2=1.and.N5=2
@ 2,0
set color to w+/r
@ 2,01 say "القائمة الرئيسية"
@ 2,31 say "معالجة الملفات"
@ 2,58 say "الوقت"
@ 2,71 say "السلسلة"
@ 2,27 say "->"
@ 2,52 say "->"
@ 2,67 say "->"
STORE " " TO C1,DN
STORE DATE() TO C2
STORE " " TO C3,C4,DC
STORE " " TO C5
STORE " " TO C6
STORE " " TO C7
STORE " " TO C8
STORE " " TO C9
STORE " " TO C10,C11,C12,C13,C14,C15,C16,C17,C18,C19,C20,C21,C22,C23,C24
STORE " " TO C25,C26,C27,C28,C29,C30,C31,C32,C33,C34,C35,C36,C37,C38,C39,C40
set color to w+/b,B/W
@ 3,0 CLEAR
@ 3,0 to 24,79 DOUB
@ 22,1 TO 22,78 DOUB
@ 5,1 TO 5,78
@ 15,74 TO 19,77
SET COLOR TO B/B
@ 15,74 TO 19,74
SET COLOR TO W+/B,B/W
@ 19,74 SAY "<"
@ 13,10 to 17,70
@ 15,11 TO 15,69
@ 17,08 TO 21,72
@ 19,09 TO 19,71
@ 4,02 say "رقم السجل:"
@ 10,02 SAY "السلسلة:"
@ 11,02 SAY "الوقت:"
SET COLOR TO R+/B

```



```

@ 4,24 SAY '<<<'
@ 10,25 SAY '<<'
@ 11,23 SAY '<<'
@ 11,40 SAY '<<'
@ 4,18 SAY '>>'
@ 10,19 SAY '>>'
@ 11,19 SAY '>>'
@ 11,32 SAY '>>'
SET COLOR TO B/B
@ 4,16 TO 4,16
@ 10,18 TO 10,18
@ 11,18 TO 11,18
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
SET KEY 28 TO VARIPROC
@ 4,20 GET C1
read
clear gets
set key 28 to
if c1=
close all
return
else
use coodsmf index coodsmii
find kcl
if found()
STORE SKD TO C2
STORE SLC TO DN
STORE SSC TO C5
STORE STL TO C3
STORE SPE TO C4
STORE SSJ TO DC
STORE SPP TO C8
*dm=smi
STORE STP TO DE
endif
endif
close all
@ 10,21 GET C7 PICT '9999'
@ 11,21 GET C8 PICT '99' RANGE 1,12
READ
CLEAR GETS
IF C1=" " .OR. C7=" " .OR. C8=0
CLOSE ALL
RETURN
ELSE
IF C8=1
C9="پنایر"
STORE 31 TO NF
ENDIF
IF C8=2
C9="فیرایر"
STORE VAL(C7) TO NR
IF MOD(NR,4)<>0.OR.(MOD(NR,100)=0.AND.MOD(NR,400)<>0)
STORE 28 TO NF
ELSE
STORE 29 TO NF
ENDIF
ENDIF
IF C8=3
C9="مارس"
STORE 31 TO NF
ENDIF
IF C8=4
C9="اپریل"
STORE 30 TO NF
ENDIF

```

```

IF C8=5
C8="مايو"
STORE 31 TO NF
ENDIF
IF C8=6
C8="يونيو"
STORE 30 TO NF
ENDIF
IF C8=7
C8="يوليو"
STORE 31 TO NF
ENDIF
IF C8=8
C8="أغسطس"
STORE 31 TO NF
ENDIF
IF C8=9
C8="سبتمبر"
STORE 30 TO NF
ENDIF
IF C8=10
C8="أكتوبر"
STORE 31 TO NF
ENDIF
IF C8=11
C8="نوفمبر"
STORE 30 TO NF
ENDIF
IF C8=12
C8="ديسمبر"
STORE 31 TO NF
ENDIF
@ 11,34 GET C9
CLEAR GETS
STORE 15 TO II
STORE 60 TO FF
DO WHILE II>0
@ 14,PP SAY II
STORE II-1 TO II
STORE PP-4 TO PP
ENDDO
*STORE NF TO II
*STORE 62 TO PP
*DO WHILE II>16
** 18,PP SAY II
*STORE II-1 TO II
*STORE PP-4 TO PP
*ENDDO
STORE 16 TO II
STORE 62 TO PP
DO WHILE II<=NF
@ 18,PP SAY II
STORE II+1 TO II
STORE PP-4 TO PP
ENDDO
STORE 10 TO NN
DO WHILE NN<=70
@ 14,NN TO 16,NN
NN=NN+4
ENDDO
STORE 8 TO NN
DO WHILE NN<=72
@ 18,NN TO 20,NN
NN=NN+4
ENDDO
SET COLOR TO R+/B

```

```

@ 4,78 SAY '<<'
@ 6,71 SAY '<<'
@ 7,71 SAY '<<'
@ 8,51 SAY '<<'
@ 8,78 SAY '<<'
@ 09,46 SAY '<<'
@ 09,78 SAY '<<'
@ 10,78 SAY '<<'
@ 12,71 SAY '<<'
#@ 10,25 SAY '<<'
@ 4,68 SAY '>>'
@ 6,19 SAY '>>'
@ 7,19 SAY '>>'
@ 8,19 SAY '>>'
@ 8,70 SAY '>>'
@ 09,19 SAY '>>'
@ 09,64 SAY '>>'
@ 10,61 SAY '>>'
#@ 10,19 SAY '>>'
@ 12,19 SAY '>>'
SET COLOR TO B/B
@ 4,18 TO 4,18
@ 8,18 TO 7,18
@ 7,18 TO 6,18
@ 8,18 TO 8,18
@ 09,18 TO 10,18
@ 12,18 TO 12,18
#@ 10,18 TO 11,18
@ 23,18 TO 23,18
SET COLOR TO W/B,GR+/B
@ 04,48 SAY '-: تاريخ الودخال'
@ 06,02 SAY '-: المستلمين'
@ 07,02 SAY '-: المستلمين'
@ 08,02 SAY '-: المستلمين'
@ 08,56 SAY '-: تاريخ الودخل'
@ 09,02 SAY '-: مكان العمل'
@ 09,49 SAY '-: موقع العمل'
@ 10,47 SAY '-: تاريخ الودخل'
@ 12,02 SAY '-: المستلمين'
#@ 10,02 SAY '-: المستلمين'
STORE C1+C7+C8 TO CC
CLOSE ALL
USE OCCDSMF INDEX OCCDSMI
FIND &CC
IF FOUND()
  store resno() to fr
  FN=1
  FN=0
@ 04,68 GET SCD PICT '@D'
@ 06,21 GET STL
@ 07,21 GET SPB
@ 08,21 GET SBC
@ 08,72 GET SLC PICT '9999'
@ 09,21 GET SPP
@ 09,66 GET STP VALL STP=' ' .OR. STP='0' .OR. STP='1' .OR. STP='2' .OR. STP='3' .OR. STP='4' .OR. STP='5' .OR. STP='6' .OR. STP='7' .OR. STP='8' .OR. STP='9'
@ 10,63 GET SNI
@ 12,21 GET SSJ
@ 16,13 GET S01 PICT '9'
@ 16,17 GET S02 PICT '9'
@ 16,21 GET S03 PICT '9'
@ 16,25 GET S04 PICT '9'
@ 16,29 GET S05 PICT '9'
@ 16,33 GET S06 PICT '9'
@ 16,37 GET S07 PICT '9'
@ 16,41 GET S08 PICT '9'

```

```

@ 18,45 GET S09 PICT '9'
@ 16,49 GET S10 PICT '9'
@ 16,53 GET S11 PICT '9'
@ 16,57 GET S12 PICT '9'
@ 16,61 GET S13 PICT '9'
@ 16,65 GET S14 PICT '9'
@ 16,69 GET S15 PICT '9'
@ 20,71 GET S16 PICT '9'
@ 20,67 GET S17 PICT '9'
@ 20,63 GET S18 PICT '9'
@ 20,59 GET S19 PICT '9'
@ 20,55 GET S20 PICT '9'
@ 20,51 GET S21 PICT '9'
@ 20,47 GET S22 PICT '9'
@ 20,43 GET S23 PICT '9'
@ 20,39 GET S24 PICT '9'
@ 20,35 GET S25 PICT '9'
@ 20,31 GET S26 PICT '9'
@ 20,27 GET S27 PICT '9'
@ 20,23 GET S28 PICT '9'
IF NF>28
@ 20,19 GET S29 PICT '9'
ENDIF
IF NF>29
@ 20,15 GET S30 PICT '9'
ENDIF
IF NF>30
@ 20,11 GET S31 PICT '9'
ENDIF
ELSE
FE=0
FN=1
@ 04,68 GET C2 PICT '@D'
@ 08,21 GET C3
@ 07,21 GET C4
@ 08,21 GET C5
@ 8,72 GET DN PICT '9999'
@ 09,21 GET C6
@ 09,68 GET DE VALI DE=" " .OR. DE=" " .OR. DE=" " .OR. DE=" " .OR. DE=" " .OR. DE=" " .OR.
DE=" " .OR. DE=" "
@ 10,63 GET DM
@ 12,21 GET DC
@ 18,13 GET C10 PICT '9'
@ 18,17 GET C11 PICT '9'
@ 18,21 GET C12 PICT '9'
@ 18,25 GET C13 PICT '9'
@ 18,29 GET C14 PICT '9'
@ 18,33 GET C15 PICT '9'
@ 18,37 GET C16 PICT '9'
@ 18,41 GET C17 PICT '9'
@ 18,45 GET C18 PICT '9'
@ 18,49 GET C19 PICT '9'
@ 18,53 GET C20 PICT '9'
@ 18,57 GET C21 PICT '9'
@ 18,61 GET C22 PICT '9'
@ 18,65 GET C23 PICT '9'
@ 18,69 GET C24 PICT '9'
@ 20,71 GET C25 PICT '9'
@ 20,67 GET C26 PICT '9'
@ 20,63 GET C27 PICT '9'
@ 20,59 GET C28 PICT '9'
@ 20,55 GET C29 PICT '9'
@ 20,51 GET C30 PICT '9'
@ 20,47 GET C31 PICT '9'
@ 20,43 GET C32 PICT '9'
@ 20,39 GET C33 PICT '9'

```

```

@ 20,35 GET C34 PICT '9'
@ 20,31 GET C35 PICT '9'
@ 20,27 GET C36 PICT '9'
@ 20,23 GET C37 PICT '9'
IF NF>28
@ 20,19 GET C38 PICT '9'
ENDIF
IF NF>29
@ 20,15 GET C39 PICT '9'
ENDIF
IF NF>30
@ 20,11 GET C40 PICT '9'
ENDIF
HEAD
IF SUBS(DE,1,1)='س'
DE='سويبة'
@ 9,66 GET DE
ENDIF
IF SUBS(DE,1,1)='ن'
DE='نصل سويبة'
@ 9,66 GET DE
ENDIF
IF SUBS(DE,1,1)='ر'
DE='ريج سويبة'
@ 9,66 GET DE
ENDIF
IF SUBS(DE,1,1)='د'
DE='دل خورين'
@ 9,66 GET DE
ENDIF
IF SUBS(DE,1,1)='ق'
DE='قوريبة'
@ 9,66 GET DE
ENDIF
IF SUBS(DE,1,1)='ع'
DE='عل يسومين'
@ 9,66 GET DE
ENDIF
IF SUBS(DE,1,1)='ل'
DE='ل يسوميبة'
@ 9,66 GET DE
ENDIF
IF SUBS(DE,1,1)='ي'
DE='يوميبة'
@ 9,66 GET DE
ENDIF
CLEAR GETS
ENDIF
ENDIF
set color to gr+/b
@ 23,01 SAY 'استخدم '+chr(24)+' , '+chr(25)+' , '+chr(27)+' , '+chr(28)+' ثم '+'
<NEW LINK> '+' للوغياريات او '+'<ESC> '+' للرجوع
set color to wt/b+,gr+/r+
@ 23,61 prom 'نصيبيل'
@ 23,67 prom 'تعديل'
@ 23,73 prom 'إلغاء'
MENU TO N12
DO CASE
CASE N12=2.and.fe=1
SET COLOR TO Wt/B,GR+/B
read
IF SUBS(STP,1,1)='س'
REPL STP WITH 'سويبة'
@ 9,66 GET STP
ENDIF
IF SUBS(STP,1,1)='ق'

```

```

REPL STP WITH "نجد سوية"
@ 9,86 GET STP
ENDIF
IF SUBS(STP,1,1)="ر"
REPL STP WITH "رج سوية"
@ 9,86 GET STP
ENDIF
IF SUBS(STP,1,1)="د"
REPL STP WITH "دل سوية"
@ 9,86 GET STP
ENDIF
IF SUBS(STP,1,1)="ق"
REPL STP WITH "ق سوية"
@ 9,86 GET STP
ENDIF
IF SUBS(STP,1,1)="ف"
REPL STP WITH "ف سوية"
@ 9,86 GET STP
ENDIF
IF SUBS(STP,1,1)="ك"
REPL STP WITH "ك سوية"
@ 9,86 GET STP
ENDIF
IF SUBS(STP,1,1)="ل"
REPL STP WITH "ل سوية"
@ 9,86 GET STP
ENDIF
IF SUBS(STP,1,1)="م"
REPL STP WITH "م سوية"
@ 9,86 GET STP
ENDIF
IF SUBS(STP,1,1)="ن"
REPL STP WITH "ن سوية"
@ 9,86 GET STP
ENDIF
CLEAR GETS
store ani to fs
USE CCCDSMF
LOCATE FOR SNI=FS.AND.RECNO(<>FR
do while found()
go fr
@ 10,83 get ani
read
clear gets
FS=SNI
LOCATE FOR SNI=FS.AND.RECNO(<>FR
enddo
use
loop
CASE N12=1
IF fn=1
CLOSE ALL
USE CCCDSMF
LOCATE FOR SNI=DM
DO WHILE FOUND()
@ 10,83 GET DM
READ
CLEAR GETS
LOCATE FOR SNI=DM
ENDDO
USE CCCDSMF INDEX CCCDSMI
append blank
REPL SRN WITH C1,SED WITH C2,STL WITH C3,SPB WITH C4,SSC WITH C5
REPL SPP WITH C6,SYR WITH VAL(C7),SMO WITH C9,S01 WITH C10,S02 WITH C11
REPL S03 WITH C12,S04 WITH C13,S05 WITH C14,S06 WITH C15,S07 WITH C16
REPL S08 WITH C17,S09 WITH C18,S10 WITH C19,S11 WITH C20,S12 WITH C21
REPL S13 WITH C22,S14 WITH C23,S15 WITH C24,S16 WITH C25,S17 WITH C26
REPL S18 WITH C27,S19 WITH C28,S20 WITH C29,S21 WITH C30,S22 WITH C31
REPL S23 WITH C32,S24 WITH C33,S25 WITH C34,S26 WITH C35,S27 WITH C36
REPL S28 WITH C37,S29 WITH C38,S30 WITH C39,S31 WITH C40,SSJ WITH DC
REPL SLC WITH DN,SNI WITH DM,STP WITH DE
CLEAR GETS
loop

```

```

ELSE
  CLEAR GETS
  USE
  LOOP
ENDIF
CASE N12=3.and.fe=1
*****IF SER HAS BEEN BORROWED*****
delete
pack
CLEAR GETS
use
loop
OTHERWISE
CLEAR GETS
USE
loop
ENDCASE
enddo

```

خامسا: التسجيل الرئيسي لإدخال بيانات المواد السميعة

```

do while N1=1.AND.N2=1.and.N5=4
@ 2,0
set color to w+/r
@ 2,01 say "العائقة الرئيسية"
@ 2,31 say "مبياة الملفات"
@ 2,58 say "الوثائق"
@ 2,71 say "سمعية"
@ 2,27 say ">"
@ 2,52 say ">"
@ 2,87 say ">"
STORE " " TO C1
STORE DATE() TO C2
STORE " " TO C3
STORE " " TO C4,C11,C
12
STORE " " TO C5
STORE " " NO C8
STORE " " TO C7
STORE " " TO C8,do
STORE " " TO C9,C10
set color to w+/b,B/W
@ 3,0 CLEAR
@ 3,0 to 24,78 DOUB
@ 22,1 TO 22,78 DOUB
@ 5,1 TO 5,78
@ 8,1 TO 8,78
*# 11,1 TO 11,78
@ 13,1 TO 13,78
@ 16,1 TO 16,78
@ 17,1 TO 17,78
@ 18,1 TO 18,78
*# 20,1 TO 20,78
*# 21,1 TO 21,78
@ 4,02 say "الرقم العام :-"
SET COLOR TO R+/B
@ 4,25 SAY "<<"
@ 4,18 SAY ">>"
SET COLOR TO B/B
@ 4,18 TO 4,18
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
@ 4,20 GET C1
HEAD
CLEAR GETS
IF C1=" "
CLOSE ALL
RETURN

```



```

ELSE
SET COLOR TO R+/B
@ 4,76 SAY "<<"
@ 6,51 SAY "<<"
@ 7,75 SAY "<<"
@ 9,41 SAY "<<"
@ 10,38 SAY "<<"
@ 11,25 say "<<"
@ 12,24 SAY "<<"
@ 14,25 SAY "<<"
@ 18,23 SAY "<<"
@ 18,23 SAY "<<"
@ 20,75 SAY "<<"
@ 21,75 SAY "<<"
@ 4,66 SAY ">>"
@ 6,19 SAY ">>"
@ 7,13 SAY ">>"
@ 9,19 SAY ">>"
@ 10,19 SAY ">>"
@ 11,19 say ">>"
@ 12,19 SAY ">>"
@ 14,19 SAY ">>"
@ 16,19 SAY ">>"
@ 18,19 SAY ">>"
@ 20,13 SAY ">>"
@ 21,13 SAY ">>"
SET COLINH TO N/B
@ 4,18 TO 4,18
@ 6,18 TO 6,18
@ 7,12 TO 7,12
@ 9,18 TO 9,18
@ 10,18 TO 10,18
@ 11,18 TO 11,18
@ 12,18 TO 12,18
@ 14,18 TO 14,18
@ 16,18 TO 16,18
@ 18,18 TO 18,18
@ 20,18 TO 20,18
@ 21,12 TO 21,12
@ 23,12 TO 23,12
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
@ 04,49 SAY "-: تاريخ الودخال"
@ 06,02 SAY "-: العتسوان"
@ 07,02 SAY "-: الموقوع"
@ 09,02 SAY "-: المصنود"
@ 10,02 SAY "-: مكان اليزدار"
@ 11,02 say "-: كود الموقوع"
@ 12,02 SAY "-: زمن المعرف"
@ 14,02 SAY "-: سنة اليتاع"
@ 16,02 SAY "-: عدد القاري"
@ 18,02 SAY "-: عدد النصغ"
@ 20,02 SAY "-: المحتوي"
USE CCCDAMF INDEX CCCDAMI
FIND &G1
IF FOUND()
FK=1
FM=0
@ 04,68 GET ARD PICT "@D"
@ 06,21 GET ATL
@ 07,15 GET ASJ
@ 09,21 GET ASC
@ 10,21 GET APP

```

```

@ 11,21 get alc pict '9999'
@ 12,21 GET ATM PICT '999'
@ 14,21 GET APY PICT '9999'
@ 18,21 GET ANT PICT '99'
@ 18,21 GET ANC PICT '99'
@ 20,15 GET ADC
@ 21,15 GET ADR
ELSE
FE=0
FN=1
@ 04,68 GET C2 PICT '@D'
@ 06,21 GET C3
@ 07,15 GET C4
@ 09,21 GET C5
@ 10,21 GET C6
@ 11,21 get dc p '9999'
@ 12,21 GET C7 PICT '999'
@ 14,21 GET C8 PICT '9999'
@ 18,21 GET C9 PICT '99'
@ 18,21 GET C10 PICT '99'
@ 20,15 GET C11
@ 21,15 GET C12
READ
CLEAR GETS
ENDIF
ENDIF
set color to gr+/b
@ 23,01 SAY 'استخدم '+chr(24)+' , '+chr(25)+' , '+chr(27)+' , '+chr(26)+' ثم '+'
<NEW LINE>'+ 'للتعديل أو '+'<ESC>'+ 'للرجوع'
set color to w+/b+,gr+/r+
@ 23,61 prom 'تسجيل'
@ 23,67 prom 'تسجيل'
@ 23,73 prom 'إلغاء'
MENU TO N14
DO CASE
CASE N14=2.and.fe=1
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
read
clear gets
use
loop
CASE N14=1
IF in=1
append blank
REPL ARN WITH C1,ARD WITH C2,ATL WITH C3,ASJ WITH C4,ASC WITH C5,APP WITH C6
REPL ATM WITH VAL(C7),APY WITH VAL(C8),ANT WITH VAL(C9),ANC WITH VAL(C10)
REPL ADC WITH C11,ADR WITH C12,alc with dc
CLEAR GETS
use
loop
ELSE
CLEAR GETS
USE
LOOP
ENDIF
CASE N14=3.and.fe=1
*****IF C.T HAS BEEN BORROWED*****
delete
pack
CLEAR GETS
use
loop
OTHERWISE
CLEAR GETS
USE
loop
ENDCASE
enddo

```

سادساً: التسجيل الرئيسي لإدخال بيانات المواد المخزنة

```

do while N1=1.AND.N2=1.and.N6=5
@ 2,0
set color to w+/r
@ 2,01 say "القائمة الرئيسية"
@ 2,31 say "معالجة الملفات"
@ 2,86 say "الوثائق"
@ 2,71 say "م.م.م"
@ 2,27 say ">"
@ 2,52 say ">"
@ 2,67 say ">"
STORE " " TO C1
STORE DATE() TO C2
STORE " " TO C3,C8,C1
2,C13
STORE " " TO C4,C5
STORE " " TO C6,dc
STORE " " TO C7
STORE " " TO C9
STORE " " TO C10,C11
set color to w+/b,B/W
@ 3,0 CLEAR
@ 3,0 to 24,78 DOUB
@ 22,1 TO 22,78 DOUB
@ 5,1 TO 5,78
@ 11,1 TO 11,78
@ 13,1 TO 13,78
@ 15,1 TO 15,78
@ 17,1 TO 17,78
@ 19,1 TO 19,78
@ 4,02 say "الرقم العام :-"
SET COLOR TO B+/B
@ 4,25 SAY "<<"
@ 4,18 SAY ">>"
SET COLOR TO B/B
@ 4,16 TO 4,16
SET COLOR TO w+/B,GR+/B
@ 4,20 GET C1
READ
CLEAR WITH
IF C1=" "
CLOSE ALL
RETURN
ELSE

```

```

SET COLOR TO R+/B
@ 4,76 SAY "<<"
@ 6,75 SAY "<<"
@ 7,51 SAY "<<"
@ 8,51 SAY "<<"
@ 9,25 SAY "<<"
@ 10,36 SAY "<<"
@ 11,25 say "<<"
@ 12,75 SAY "<<"
@ 14,24 SAY "<<"
@ 16,23 SAY "<<"
@ 18,23 SAY "<<"
@ 20,75 SAY "<<"
@ 21,75 SAY "<<"
@ 4,68 SAY ">>"
@ 6,13 SAY ">>"
@ 7,19 SAY ">>"
@ 8,19 SAY ">>"
@ 9,19 SAY ">>"
@ 10,19 SAY ">>"
@ 11,19 say ">>"
@ 12,13 SAY ">>"
@ 14,19 SAY ">>"
@ 16,19 SAY ">>"
@ 18,19 SAY ">>"
@ 20,13 SAY ">>"
@ 21,13 SAY ">>"
SET COLOR TO B/B
@ 4,18 TO 4,18
@ 6,12 TO 6,12
@ 7,18 TO 7,18
@ 8,18 TO 8,18
@ 9,18 TO 9,18
@ 10,18 TO 10,18
@ 11,18 to 11,18
@ 12,18 TO 12,18
@ 14,18 TO 14,18
@ 16,18 TO 16,18
@ 18,18 TO 18,18
@ 20,12 TO 20,12
@ 21,12 TO 21,12
@ 23,18 TO 23,18
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
@ 04,09 SAY "-: تاريخ اليدخال"
@ 06,02 SAY "-: العنوان"
@ 07,02 SAY "-: المبنى"
@ 08,02 SAY "-: المسمى"
@ 09,02 SAY "-: صلة القرابة"
@ 10,02 SAY "-: مكان الميلاد"
@ 11,02 say "-: نوع الموضع"
@ 12,02 SAY "-: الموضع"
@ 14,02 SAY "-: زمن الحربي"
@ 16,02 SAY "-: عدد القرائن"
@ 18,02 SAY "-: عدد النسخ"
@ 20,02 SAY "-: المحتوي"
USE CCDDVHF INDEX CCDDVMI
FIND &C1
IF FOUND()
FR=1
FN=0
@ 04,68 GET VED PICT '@D'
@ 06,15 GET VTL
@ 07,21 GET VPR
@ 08,21 GET VSC
@ 09,21 GET VFY PICT '9999'
@ 10,21 GET VFP
@ 11,21 set vlc pict '9999'

```

```

@ 14,21 GET VTM PICT '999'
@ 18,21 GET VNV PICT '99'
@ 18,21 GET VNC PICT '99'
@ 20,15 GET VDC
@ 21,15 GET VDR
ELSE
FE=0
FN=1
@ 04,08 GET C2 PICT '0D'
@ 08,15 GET C3
@ 07,21 GET C4
@ 08,21 GET C5
@ 09,21 GET C8 PICT '9999'
@ 10,21 GET C7
@ 11,21 get dc pict '9999'
@ 12,15 GET
@ 14,21 GET C9 PICT '999'
@ 18,21 GET C10 PICT '99'
@ 18,21 GET C11 PICT '99'
@ 20,15 GET C12
@ 21,15 GET C13
READ
CLEAR GETS
ENDIF
ENDIF
set color to gr+/b
@ 23,01 SAY 'استخدم '+chr(24)+' , '+chr(25)+' , '+chr(27)+' , '+chr(28)+' ثم '
<NEW LINE>'+ 'للرجوع أو '+<ESC>'+ 'لتعديل'
set color to w+/b+,gr+/r+
@ 23,61 prom 'تسجيل'
@ 23,67 prom 'تعديل'
@ 23,73 prom 'إلغاء'
MENU TO N15
DO CASE
CASE N15=2.and.fe=1
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
read
clear gets
use
loop
CASE N15=1
IF fn=1
append blank
REPL VRN WITH C1,VKD WITH C2,VTL WITH C3,VPR WITH C4,VSC WITH C5,VPY WITH VAL(
)
REPL VPP WITH C7,vlo with dc,VSJ WITH C8,VTM WITH VAL(C9),VNV WITH VAL(C10),VM
WITH VAL(C11)
CLEAR GETS
use
loop
ELSE
CLEAR GETS
USE
LOOP
ENDIF
CASE N15=3.and.fe=1
*****IF V.T HAS BEEN BORROWED*****
delete
pack
CLEAR GETS
use
loop
 OTHERWISE
CLEAR GETS
USE
loop
ENDCASE
enddo

```

سابعاً: الشاشة الرئيسية لصيانة ملفات المستعيرين

```

do while N1=1.AND.N2=2
set color to w/b
@ 3,0 clear
set color to n/n,n/n
@ 4,30,8,62 box
@ 9,25,16,57 box
@ 21,18,22,63 box
set color to w+/r+,w+/r+
@ 3,28,6,50 box
@ 8,23,14,66 box
@ 20,17,21,61 box
set color to n/r
@ 3,28 to 6,50 double
@ 8,23 to 14,55 double
set color to w+/r+
@ 4,29 say "معالجة ملف المستعيرين"
set color to w+/r+,r+/gr+
@ 20,18 say "لإختيار" <NEW LINE> "+" +chr(26)+" , "+" +chr(27)+" , "+" +chr(25)+"
, "+" +chr(24)+" " استخدم "
@ 21,32 say "أو" <ESC> "+" +chr(27)+" " الرجوع
set color to w+/r+,gr+/r+
@ 09,25 prom "ط - طيبات الطالب" mess "بيانات الطالب"
@ 10,25 prom "م - بيانات المدرس" mess "بيانات المدرس"
@ 11,25 prom "هـ - هيئة إدارية" mess "بيانات الهيئة"
@ 12,25 prom "ع - طابرات الشقي" mess "بيانات الشقي"
@ 13,25 prom "ع - من العاملين بالمكشروع" mess "بيانات الموظفين"
menu to N6
save score to ooc12SC
do case
case N6=1
do CCC121
case N6=2
do CCC122
case N6=3
do CCC123
case N6=4
do CCC124
case N6=5
do CCC125
case N6=0
return
otherwise
loop
endcase
rest score from ooc12SC
enddo

```

ثامناً: القائمة الرئيسية لصيانة ملفات مستجير / طالب

```

do while N1=1.AND.N2=2.and.N3=1
@ 2,0
set color to w+/r
@ 2,01 say "القائمة الرئيسية"
@ 2,31 say "معالجة الملفات"
@ 2,58 say "المستجيبين"
@ 2,71 say "طالب"
@ 2,27 say "<<"
@ 2,52 say ">>"
@ 2,67 say ">>"
STORE " " TO C1
STORE DATE() TO C2
STORE " " TO C3,C6
store " " to c4
STORE " " TO C5
STORE " " TO C7
store " " to C8
STORE " " TO C9
STORE " " TO c10,c11,C12
STORE 0 TO C13
STORE " " TO C14
set color to w+/b,B/W
@ 3,0 CLEAR
@ 3,0 to 24,78 DOUB
@ 22,1 TO 22,78 DOUB
@ 5,1 TO 5,78
@ 14,01 to 14,78
@ 18,01 TO 18,78
@ 20,01 to 20,78
@ 4,02 say "رقم ب. الحذية :-"
SET COLOR TO R+/B
@ 4,37 SAY "<<"
@ 4,21 SAY ">>"
SET COLOR TO B/B
@ 4,19 TO 4,19
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
@ 4,23 GET C1
READ
CLEAR GETS
IF C1=" "
CLOSE ALL
RETURN
ELSE
SET COLOR TO R+/B
@ 4,78 SAY "<<"
@ 8,64 SAY "<<"
@ 7,32 SAY "<<"
@ 8,38 SAY "<<"
@ 09,64 SAY "<<"
@ 10,54 SAY "<<"

```

```

@ 11,32 SAY '<<'
@ 12,38 SAY '<<'
@ 13,74 SAY '<<'
@ 15,39 SAY '<<'
@ 16,39 SAY '<<'
@ 17,39 SAY '<<'
@ 19,25 SAY '<<'
@ 4,66 SAY '>>'
@ 6,22 SAY '>>'
@ 7,22 SAY '>>'
@ 8,22 SAY '>>'
@ 09,22 SAY '>>'
@ 10,22 SAY '>>'
@ 11,22 SAY '>>'
@ 12,22 SAY '>>'
@ 13,22 SAY '>>'
@ 15,22 SAY '>>'
@ 16,22 SAY '>>'
@ 17,22 SAY '>>'
@ 19,22 SAY '>>'
SET COLOR TO B/B
@ 4,16 TO 4,16
@ 6,21 TO 6,21
@ 7,21 TO 7,21
@ 8,21 TO 8,21
@ 09,21 TO 09,21
@ 10,21 TO 10,21
@ 11,21 TO 11,21
@ 12,21 TO 12,21
@ 13,21 TO 13,21
@ 15,21 TO 15,21
@ 19,21 TO 19,21
@ 23,16 TO 23,16
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
@ 04,49 SAY 'مارك الإدخال :-'
@ 06,02 SAY 'الاسم :-'
@ 07,02 SAY 'الرقم بالمدرسة :-'
@ 08,02 SAY 'رقم هوية موجد :-'
@ 09,02 SAY 'اسم المدرسة :-'
@ 10,02 SAY 'الاسم :-'
@ 11,02 SAY 'تليفون المدرسة :-'
@ 12,02 SAY 'تليفون المدرسة :-'
@ 13,02 SAY 'الاسم :-'
@ 15,02 SAY 'موضوعات اهتمام :-'
@ 19,02 SAY 'حق التلميذ :-'
@ 21,02 SAY 'الاسم :-'
<3> للمرتبة <1> للوسط <2> للعدد من
SELECT 1
USE CCBZMF INDEX CCBZMI
FIND &C1
IF FOUND()
IF XBK<>'
@ 5,0 CLEAR
@ 6,04 TO 8,76 DOUBLE
@ 7,06 SAY 'اسم . هذا الرقم موجود لمستخدم آخر ليس طالب | | | -'
@ 9,5 SAY '
WAIT '
LOOP
ELSE
FE=1
FN=0
@ 04,66 GET XE PICT '@D'
@ 06,24 GET XNM
@ 07,24 GET Xfn
@ 08,24 GET XIC
@ 09,24 GET XWP
@ 10,24 GET XJB
@ 11,24 GET XHT PICT '99999999'

```



```

@ 12,24 GET XWT PICT '99999999(9999)'
@ 13,24 GET XAD
@ 15,24 GET XS1
@ 16,24 GET XS2
@ 17,24 GET XS3
@ 18,24 GET XBR PICT '9' VALID (XBR="0".OR.XBR="1".OR.XBR="2")
ENDIF
ELSE
FR=0
FN=1
@ 04,68 GET C2 PICT '@D'
@ 06,24 GET C3
@ 07,24 GET C4
@ 08,24 GET C5
@ 09,24 GET C6
@ 10,24 GET C14
@ 11,24 GET C7 PICT '99999999'
@ 12,24 GET C8 PICT '99999999(9999)'
@ 13,24 GET C9
@ 15,24 GET C10
@ 16,24 GET C11
@ 17,24 GET C12
@ 19,24 GET C13 PICT '9' RANGE 0,2
READ
CLEAR GETS
ENDIF
ENDIF
set color to gr+/b
@/23,01 SAY 'استخدم' +chr(24)+' , '+chr(25)+' , '+chr(27)+' , '+chr(26)+' ثم
<NEW LINE>' + 'البيانات أو' + <ESC> + 'للمرجع'
set color to w+/b+,gr+/r+
@ 23,61 prom 'تعديل'
@ 23,67 prom 'تحميل'
@ 23,73 prom 'إلغاء'
MENU TO N16
DO CASE
CASE N16=2.and.fe=1
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
read
clear gets
use
loop
CASE N16=1
IF fn=1
append blank
REPL XIC WITH C1,XED WITH C2,XNM WITH C3,Xfn WITH C4,XUI WITH C5,XWP WITH C6
REPL XHT WITH VAL(C7),XWT WITH C8,XAD WITH C9,XS1 WITH C10,XS2 WITH C11
REPL XS3 WITH C12,XBR WITH STR(C13,1),XJB WITH C14,xbk with '_____'.
use
loop
ELSE
CLEAR GETS
USE
LOOP
ENDIF

```


تاسعا: القائمة الرئيسية لصيانة ملفات مستعير / مدرس

```

do while N1=1.AND.N2=2.and.N6=2
@ 2,0
set color to w+/r
@ 2,01 say "القائمة الرئيسية"
@ 2,31 say "صيانة الملفات"
@ 2,56 say "المستعيرين"
@ 2,71 say "مدرسين"
@ 2,27 say "->"
@ 2,52 say "->"
@ 2,67 say "->"
STORE " " TO C1
STORE DATE() TO C2
STORE " " TO C3,C8
store " " to c4
STORE " " TO C5
STORE " " TO C7
store " " to C8
STORE " " TO C9
STORE " " TO c10,c11,C12
STORE 0 TO C13
STORE " " TO C14
set color to w+/b,B/W
@ 3,0 CLEAR
@ 3,0 to 24,79 DOUB
@ 22,1 TO 22,78 DOUB
@ 5,1 TO 5,78
@ 14,01 to 14,78
@ 18,01 TO 18,78
@ 20,01 to 20,78
@ 4,02 say "رقم ب. المدرس :-"
SET COLOR TO R+/B
@ 4,37 SAY "<<"
@ 4,21 SAY ">>"
SET COLOR TO B/B
@ 4,18 TO 4,19
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
@ 4,23 GET C1
READ
CLEAR GETS
IF C1=" "
CLOSE ALL
RETURN
ELSE
SET COLOR TO R+/B
@ 4,76 SAY "<<"
@ 6,64 SAY "<<"
@ 7,32 SAY "<<"
@ 8,38 SAY "<<"
@ 09,64 SAY "<<"
@ 10,64 SAY "<<"

```

@ 11,32 SAY "<<"
 @ 12,38 SAY "<<"
 @ 13,74 SAY "<<"
 @ 15,39 SAY "<<"
 @ 16,39 SAY "<<"
 @ 17,39 SAY "<<"
 @ 19,25 SAY "<<"
 @ 4,86 SAY ">>"
 @ 6,22 SAY ">>"
 @ 7,22 SAY ">>"
 @ 8,22 SAY ">>"
 @ 09,22 SAY ">>"
 @ 10,22 SAY ">>"
 @ 11,22 SAY ">>"
 @ 12,22 SAY ">>"
 @ 13,22 SAY ">>"
 @ 15,22 SAY ">>"
 @ 16,22 SAY ">>"
 @ 17,22 SAY ">>"
 @ 19,22 SAY ">>"

SET COLOR TO B/B

@ 4,18 TO 4,18
 @ 6,21 TO 6,21
 @ 7,21 TO 7,21
 @ 8,21 TO 8,21
 @ 09,21 TO 09,21
 @ 10,21 TO 10,21
 @ 11,21 TO 11,21
 @ 12,21 TO 12,21
 @ 13,21 TO 13,21
 @ 15,21 TO 15,21
 @ 19,21 TO 19,21
 @ 23,18 TO 23,18

SET COLOR TO W+/B,GR+/B

@ 04,49 SAY "تاريخ الميلاد :-"
 @ 06,02 SAY "الاسم :-"
 @ 07,02 SAY "رقم الملف :-"
 @ 08,02 SAY "رقم هوية موحد :-"
 @ 09,02 SAY "اسم المدرسة :-"
 @ 10,02 SAY "المساحة :-"
 @ 11,02 SAY "تليفون المنزل :-"
 @ 12,02 SAY "تليفون المدرسة :-"
 @ 13,02 SAY "الحي :-"
 @ 15,02 SAY "معلومات الاهتمام :-"
 @ 19,02 SAY "حق الاستشارة :-"
 @ 21,02 SAY "حق التوسط :-"

<؟> للمرتفع

لارة :

حق الاستم

SELECT 1

USE CCCBZMF INDEX CCBBZMI

FIND &C1

IF FOUND()

IF KBK<>"مدرسي"

@ 5,0 CLEAR

@ 8,04 TO 8,78 DOUBLE

@ 7,06 SAY "أصف. هذا الرقم موجود في مستحضر آخر ليس مدرسي ! ! !"

@ 9,5 SAY "

WAIT

LOOP

ELSE

FR=1

" اضغط على أي مفتاح لتغيير الرقم . . . "

```

FN=0
@ 04,68 GET XED PICT '@D'
@ 08,24 GET XNM
@ 07,24 GET Xfn
@ 08,24 GET XIC
@ 09,24 GET XWP
@ 10,24 GET XJB
@ 11,24 GET XHT PICT '99999999'
@ 12,24 GET XWT PICT '99999999(9999)'
@ 13,24 GET XAD
@ 15,24 GET XS1
@ 16,24 GET XS2
@ 17,24 GET XS3
@ 18,24 GET XBR PICT '9' VALID (XBR="0".OR.XBR="1".OR.XBR="2")
ENDIF
ELSE
FN=0
FN=1
@ 04,68 GET C2 PICT '@D'
@ 08,24 GET C3
@ 07,24 GET C4
@ 08,24 GET C5
@ 09,24 GET C6
@ 10,24 GET C14
@ 11,24 GET C7 PICT '99999999'
@ 12,24 GET C8 PICT '99999999(9999)'
@ 13,24 GET C9
@ 15,24 GET C10
@ 16,24 GET C11
@ 17,24 GET C12
@ 19,24 GET C13 PICT '9' RANGE 0,2
READ
CLEAR GETS
ENDIF
ENDIF
set color to gr+/b
@ 23,01 SAY استخدام '+chr(24)+' , '+chr(25)+' , '+chr(27)+' , '+chr(26)+' ثم '+'
<NEW LINE> '+' لـرجوع '+'<ESC> '+' لتغيير أو
set color to w+/b+,gr+/r+
@ 23,61 prom تسجيل
@ 23,67 prom تعديل
@ 23,73 prom إلغاء
MENU TO N17
DO CASE
CASE N17=2.and.fe=1
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
read
clear gets
use
loop
CASE N17=1
IF fn=1
append blank
REPL XIC WITH C1,XED WITH C2,XNM WITH C3,Xfn WITH C4,XUI WITH C5,XWP WITH C6
REPL XHT WITH VAL(C7),XWT WITH C8,XAD WITH C9,XS1 WITH C10,XS2 WITH C11
REPL XS3 WITH C12,XBR WITH STR(C13,1).XJB WITH C14,xbk with ' '
use
loop
ELSE

```

```

CLEAR GETS
USE
LOOP
ENDIF
CASE N17=3.and.fs=1
CLEAR GETS
*****IF EXT BORROW SOMETHING*****
SELECT 2
USE CCCBMMF INDEX CCCBMMIP
FIND &C1
IF EOF()
SELECT 1
delete
pack
ELSE
@ 18,0 CLEAR
@ 17,14 TO 19,66 DOUBLE
@ 18,18 SAY " - | | | ولد المستعار ارجاع "
@ 20,5 SAY " - | | | مفتاح للمستعمر "
WAIT
ENDIF
CLOSE ALL
CLEAR GETS
loop
OTHERWISE
CLEAR GETS
USE
loop
ENDCASE
enddo

```

عاشرة: عملية إستعارة وثيقة

```

do while N1=2.AND.N3=2.and.N6=1
@ 2,0
set color to w+/r
@ 2,01 say "القائمة الرئيسية"
@ 2,31 say "مكان المكتبة"
@ 2,56 say "استعارة"
@ 2,71 say "وثيقة"
@ 2,27 say "->"
@ 2,52 say "->"
@ 2,67 say "->"
STORE " " TO C1
STORE " " TO C2
STORE " " TO C3,C4,C5,C6
STORE " " TO C7,C8
STORE " " TO C9
STORE " " TO C10
STORE DATE() TO C11
STORE DATE()+7 TO C12
set color to w+/b,B/W
@ 3,0 CLEAR
@ 3,0 to 24,78 DOUB
@ 22,1 TO 22,78 DOUB
@ 13,01 to 13,78
@ 4,02 say "رقم الوثيقة :-"
@ 19,02 SAY "تاريخ الاستعارة :-"
SET COLOR TO R+/B
@ 4,30 SAY "<<"
@ 19,32 SAY "<<"
@ 4,21 SAY ">>"
@ 19,22 SAY ">>"
SET COLOR TO B/B
@ 4,19 TO 4,19
@ 19,21 TO 19,21
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
@ 4,23 GET C1
@ 19,24 GET C11 PICT "@D"
READ
CLEAR GETS
IF C1=" "
    CLOSE ALL
    RETURN
ELSE
SET COLOR TO R+/B

```

```

* 6,76 SAY "<<"
* 7,38 SAY "<<"
* 7,74 SAY "<<"
* 8,38 SAY "<<"
* 8,74 SAY "<<"
* 10,76 SAY "<<"
* 11,76 SAY "<<"
* 15,37 SAY "<<"
* 17,64 SAY "<<"
** 19,32 SAY "<<"
* 21,32 SAY "<<"
* 6,18 SAY ">>"
* 7,06 SAY ">>"
* 7,42 SAY ">>"
* 8,08 SAY ">>"
* 8,42 SAY ">>"
* 10,13 SAY ">>"
* 11,13 SAY ">>"
* 15,21 SAY ">>"
* 17,21 SAY ">>"
** 19,22 SAY ">>"
* 21,22 SAY ">>"
SET COLON TO B/B
* 6,18 TO 6,18
* 7,40 TO 7,40
* 8,40 TO 8,40
* 10,11 TO 10,11
* 15,19 TO 15,19
* 17,21 TO 17,21
** 19,21 TO 19,21
* 21,21 TO 21,21
* 23,18 TO 23,18
SET COLON TO W+/B,GR+/B
* 06,02 MAY "-: العنوان"
* 10,01 SAY "-: المؤلف"
* 15,02 SAY "-: رقم المستعير"
* 17,02 SAY "-: التاريخ"
** 19,02 SAY "-: تاريخ الاستعارة"
* 21,02 SAY "-: تاريخ الارجاع"
STORE C1+DTOC(C11) TO CQ
SELECT 1
USE CCCBEMF INDEX CCCBEMII
FIND &CQ
IF FOUND()
STORE x1c TO C9
STORE BBD TO C11
if brd>nrd
STORE BRD TO C12
else
store nrd to c12
endif
SELECT 2
USE CCCBEMF INDEX CCCBEMI
FIND &C1
IF ROF()
*****PROGRAM ERROR*****
CLOSE ALL
RETURN
NLSH
STORE BT1 TO C2
STORE BT2 TO C3
STORE BT3 TO C4
STORE BT4 TO C5
STORE BT5 TO C6
STORE BAU TO C7
STORE BAV TO C8
STORE BCN TO VV

```



```

ENDIF
SELECT 3
USE CCCB2MF INDEX CCCB2MI
FIND &C9
IF EOF()
*****PROGRAM ERROR*****
CLOSE ALL
RETURN
ELSE
STORE XNM TO C10
store subs(xbk,1,1) to cz
ENDIF
FN=1
FN=0
@ 06.20 GET C2
@ 07.08 GET C3
@ 07.44 GET C4
@ 08.08 GET C5
@ 08.44 GET C6
@ 10.15 GET C7
@ 11.15 GET C8
@ 15.23 GET C9
@ 17.24 GET C10
CLEAR GETS
*@ 19.24 GET C11 PICT '@D'
@ 21.24 GET C12 PICT '@D'
SELECT 1
ELSE
SELECT 2
USE CCCDEM5 INDEX CCCDEMI
FIND &C1
if found()
store bnl to gg
else
store ' ' to gg
endif
IF EOF().or.gg='P'.or.gg='p'.or.gg='r'.or.gg='R'.or.gg='R'.or.gg='R'
@ 5.0 CLEAR
@ 6.02 TO 8.78 DOUBLE
@ 7.04 SAY "هذه الوثيقة غير موجودة أو غير قابلة للاستعارة !! -|
تجد
@ 9.5 SAY "
WAIT " إخطار على أي مفتاح للاستمرار . . .
CLOSE ALL
LOOP
ELSE
*****IF FOUND BUT BORROWED ==> PROGRAM ERROR.*****
IF xic="
STORE BT1 TO C2
STORE BT2 TO C3
STORE BT3 TO C4
STORE BT4 TO C5
STORE BT5 TO C6
STORE BAV TO C7
STORE BAV TO C8
STORE BCN TO VV
FN=0
FN=1
@ 06.20 GET C2
@ 07.08 GET C3
@ 07.44 GET C4
@ 08.08 GET C5
@ 08.44 GET C6
@ 10.15 GET C7
@ 11.15 GET C8
CLEAR GETS

```

```

@ 15,23 GET C9
READ
CLEAR GETS
SELECT 3
USE CCCBZMF INDEX CCCBZMI
FIND &C9
IF EOF()
@ 18,0 CLEAR
@ 17,15 TO 19,65 DOUBLE
@ 18,17 SAY "تأكد . هذا المستغير غير موجود !! -!"
@ 20,5 SAY "
WAIT " إضغط على أي مفتاح للاستمرار . . .
CLOSE ALL
LOOP
ELSE
STORE XNM TO C10
store subs(xbk,1,1) to cx
@ 17,24 GET C10
CLEAR GETS
IF XST="X"
@ 18,0 CLEAR
@ 19,10 TO 21,70 DOUBLE
@ 20,12 SAY "تأكد . هذا المستغير ضمن القائمة السوداء !! -!"
@ 21,5 SAY "
WAIT " إضغط على أي مفتاح للاستمرار . . .
CLOSE ALL
CLEAR GETS
LOOP
ENDIF
STORE XER TO ER
SELECT 2
*USE CCDBMF INDEX CCDBMII
STORE RECNO() TO ZN
COUNT ALL FOR xlc=C9 TO EN
GO ZN
IF (EN>0.AND.ER="0").OR.(EN>2.AND.ER="1").OR.(EN>4.AND.ER="2")
@ 17,0 CLEAR
@ 17,14 TO 19,66 DOUBLE
@ 18,18 SAY "تأكد . يجب إرجاع المستعار أولاً !! -!"
@ 20,5 SAY "
WAIT " إضغط على أي مفتاح للاستمرار . . .
CLOSE ALL
LOOP
ELSE
SELECT 3
*STORE XNM TO C10
ENDIF
ENDIF
#@ 17,24 GET C10
CLEAR GETS
SELECT 1
#@ 19,24 GET C11 PICT "@D"
@ 21,24 GET C12 PICT "@D"
READ
CLEAR GETS
ELSE
@ 5,0 CLEAR
@ 8,06 TO 8,74 DOUBLE
@ 7,08 SAY "تأكد . هذه الوثيقة مستعارة !! إياها جرها . . .
@ 9,5 SAY "
WAIT " إضغط على أي مفتاح للاستمرار . . .
CLOSE ALL
CLEAR GETS
LOOP
ENDIF
ENDP

```

```

ENDIF
ENDIU
set color to gr+/b
@ 23,01 SAY "استخدم" +chr(24)+", " +chr(25)+", " +chr(27)+", " +chr(28)+ " ثم "
<NEW LINE>+" للرجوع" +chr(27)+<ESC>+" للرجوع"
set color to w+/b,gr+/r+
@ 23,61 prom "تسجيل"
@ 23,67 prom "تسجيل"
@ 23,73 prom "الرجوع"
MENU TO N21
DO CASE
CASE N21=2.and.fe=1
SET COLOR TO W+/B,GR+/B
read
clear gets
repl bbd with c11,brd with c12
CLOSE ALL
loop
CASE N21=1
IF fn=1
append blank
REPL brn WITH C1,xic WITH C9,BBD WITH C11,BRD WITH C12,BCN WITH VV
REPL ARD WITH CTOD('01/01/60'),NRD WITH CTOD('01/01/60'),xbk with cz
SELECT 2
REPL xic WITH C9,bbd with c11
CLOSE ALL
loop
ELSE
CLEAR GETS
CLOSE ALL
LOOP
ENDIF
CASE N21=3.and.fe=1
CLEAR GETS
*****
delete
pack
SELECT 2
REPL xic WITH "
CLOSE ALL
loop
OTHERWISE
CLEAR GETS
CLOSE ALL
loop
INDCASE
enddo

```

رقم الإيداع: ١٩٩٥/٢٣٤٥

هذا الكتاب

لا تكاد تتوقف معامل البرمجيات والأجهزة في مجال الحاسب عن إخراج الجديد كل يوم، وفي مجال المكتبات ظهرت آلاف الأنظمة الآلية، يحاول الكاتب هنا تناول تلك الأنظمة وأهمها بالشرح والتحليل مع عرض تاريخي لتطور الأنظمة الآلية في المكتبات، وقد أعد المؤلف قائمة بأهم العمليات والتقارير التي يجب أن تظهر عن أى نظام آلي، وطرق تقييم الأنظمة الآلية للمكتبات الراغبة باقتناء أى نظام آلي.

وقد تناول المؤلف عمليات الفهارس الآلية والإعارة وضبط السلاسل آلياً وعمليات التزويد الآلي وخدمات المعلومات التي يمكن أن تقدم من خلال الحاسب مع تطبيقات ونماذج شارحة بالإضافة لبعض العمليات التي يمكن أن تتم على الحاسب والمواجهة للمكتبات المدرسية العامة كالتسجيل والجرد الآليين. والكتاب لا غنى عنه لجميع أخصائي المكتبات، وكذلك المكتبات على مختلف أشكالها، ومعاهد تدريس المكتبات في العالم العربي، لأنه يعرض صورة حديثة مطلوبة لأي مكتبة عربية.

الناشر



ISBN: 977 - 5201 - 93 - 4

ACADEMIC BOOKSHOP

